



**SALINAN**

## **GUBERNUR RIAU**

### **PERATURAN GUBERNUR RIAU NOMOR : 17 TAHUN 2015**

#### **TENTANG**

#### **RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI RIAU**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **GUBERNUR RIAU,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 46 ayat (2) Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 2 Tahun 2014 tentang Organisasi Dinas Daerah Provinsi Riau, maka diperlukan Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja;
  - b. bahwa berdasarkan surat Menteri Dalam Negeri Nomor : 122.14/5280/SJ tanggal 6 Oktober 2014 perihal Penugasan Wakil Gubernur Riau Selaku Pelaksana Tugas Gubernur Riau, maka Wakil Gubernur Riau melaksanakan tugas dan wewenang Gubernur Riau;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b diatas, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Riau tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Riau.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 2 Tahun 2014 tentang Organisasi Dinas Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2014 Nomor 2).

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI RIAU**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Riau;
2. Gubernur adalah Gubernur Riau;
3. Dinas Komunikasi dan Informatika selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Riau;

### **BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### Bagian Kesatu Dinas

#### Pasal 2

Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Informasi Publik, Bidang Komunikasi, Bidang Data dan Pemberdayaan Sistem Informasi, Bidang Aplikasi dan Informatika dan Bidang Pos dan Telekomunikasi serta menyelenggarakan kewenangan yang dilimpahkan Pemerintah kepada Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas pada Sekretariat, Bidang Informasi Publik, Bidang Komunikasi, Bidang Data dan Pemberdayaan Sistem Informasi, Bidang Aplikasi dan Informatika dan Bidang Pos dan Telekomunikasi;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pada Sekretariat, Bidang Informasi Publik, Bidang Komunikasi, Bidang Data dan Pemberdayaan Sistem Informasi, Bidang Aplikasi dan Informatika dan Bidang Pos dan Telekomunikasi;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Informasi Publik, Bidang Komunikasi, Bidang Data dan Pemberdayaan Sistem Informasi, Bidang Aplikasi dan Informatika dan Bidang Pos dan Telekomunikasi;
- d. Penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Kedua Sekretariat

#### Pasal 4

Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan dan Subbagian Umum.

#### Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- e. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan Program mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan perencanaan program.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Perencanaan Program :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perencanaan Program berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Perencanaan Program secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
  - g. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
  - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Perencanaan Program secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
  - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Perencanaan Program berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
  - j. menghimpun data program dan kegiatan dari masing-masing bidang baik secara manual maupun elektronik agar seluruh data program dan kegiatan terhimpun dengan baik;
  - k. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
  - l. melaksanakan penyusunan Renstra dan Lakip;
  - m. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
  - n. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program;
  - o. menyiapkan bahan, data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan Program dan Dinas;

- p. mengelola sistem informasi keuangan daerah;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perencanaan Program berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris Dinas secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan keuangan dan perlengkapan.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
  - g. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
  - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
  - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
  - j. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Subbagian Keuangan dan perlengkapan;
  - k. menghimpun bahan dan mengumpulkan data usul rencana keuangan dan aset;

- l. melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, pemeliharaan gedung kantor, peralatan kantor, pengamanan aset, usulan penghapusan aset dan menyusun laporan pertanggung jawaban atas barang-barang inventaris;
- m. menyiapkan bahan pembinaan, memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
- n. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
- o. melakukan urusan pembendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelola keuangan dan aset;
- p. mengelola sistem informasi keuangan daerah;
- q. mengelola tata usaha keuangan dan aset menyiapkan pembayaran gaji pegawai;
- r. melaksanakan proses penatausahaan belanja pejabat pengelola keuangan daerah;
- s. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Pengelola keuangan dan aset;
- t. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- u. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris Dinas secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan umum.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Umum :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan

lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Umum secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan penerimaan, menggandakan dan mendistribusikan surat menyurat;
- k. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai serta pembuatan kartu pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES), TASPEN, Kartu Istri/Suami (Karis/Karsu);
- l. menyusun daftar urut kepangkatan (DUK) serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
- m. menyusun standar kompetensi pegawai, analisis jabatan, analisis beban kerja, budaya kerja, hukum, kelembagaan, organisasi dan tatalaksana;
- n. menyiapkan bahan penetapan pengelola keuangan daerah, bendahara dan bendahara pembantu;
- o. menyelenggarakan urusan kehumasan;
- p. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan, urusan rumah tangga dinas dan administrasi perjalanan dinas;
- q. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- r. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- s. menatausahakan daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
- t. melaksanakan pengadaan barang yang dibutuhkan setelah berkoordinasi dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- u. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris Dinas secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Bidang Informasi Publik

Pasal 9

Bidang Informasi Publik mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Seksi Layanan Informasi Publik, Seksi Penyiaran dan Seksi Media Informasi.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, Bidang Informasi Publik menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada Seksi Layanan Informasi Publik, Seksi Penyiaran dan Seksi Media Informasi;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Layanan Informasi Publik, Seksi Penyiaran dan Seksi Media Informasi;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Layanan Informasi Publik, Seksi Penyiaran dan Seksi Media Informasi;
- d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

(1) Seksi Layanan Informasi Publik mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan layanan informasi publik.

(2) Rincian tugas pokok Seksi Layanan Informasi Publik :

- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Layanan Informasi Publik berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Layanan Informasi Publik secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Informasi Publik tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Layanan Informasi Publik secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Layanan Informasi Publik berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Layanan Informasi Publik;
- k. menyiapkan rencana kegiatan yang berhubungan dengan layanan publik; melaksanakan pelayanan informasi publik;
- l. melaksanakan identifikasi, pemantauan dan melayani kebutuhan masyarakat terhadap informasi;
- m. melaksanakan forum koordinasi kelembagaan layanan publik, pengelolaan pengaduan masyarakat dan iklan layanan masyarakat;
- n. menyediakan dan mendistribusikan bahan-bahan informasi;
- o. menyusun standar dan sistem pelayanan informasi publik;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Layanan Informasi Publik berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Layanan Informasi Publik kepada Kepala Bidang Informasi Publik secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 12

- (1) Seksi Penyiaran mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan penyiaran.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Penyiaran :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Penyiaran berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;

- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Penyiaran secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Informasi Publik tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Penyiaran secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Penyiaran berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Penyiaran;
- k. menyiapkan rencana kegiatan yang berhubungan dengan penyiaran;
- l. melaksanakan kegiatan penyebarluasan informasi secara langsung (interpersonal communication);
- m. melaksanakan sosialisasi program pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan serta sosialisasi tematik, dialog publik, seminar dan lokakarya dan sarasehan/temu wicara;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Penyiaran berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Penyiaran kepada Kepala Bidang Informasi Publik secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 13

- (1) Seksi Media Informasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan media informasi.
- (2) Rincian tugas pokok Media Informasi :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Media Informasi berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Media Informasi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
  - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Informasi Publik tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
  - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Media Informasi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
  - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Media Informasi berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
  - j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Media Informasi;
  - k. menyiapkan rencana kegiatan yang berhubungan dengan media informasi;
  - l. melaksanakan kegiatan diseminasi informasi melalui media radio dan televisi, pengelolaan radio Pemerintah Provinsi, penerbitan tabloid, majalah dan penerbitan lainnya, penyertaan pameran/promosi, news room serta produksi media luar ruang (Baliho) spanduk, poster dan lain-lain;

- m. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Media Informasi berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Media Informasi kepada Kepala Bidang Informasi Publik secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keempat Bidang Komunikasi

##### Pasal 14

Bidang Komunikasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Seksi Komunikasi Sosial, Seksi Kemitraan Media Komunikasi dan Seksi Komunikasi Pemerintah.

##### Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 14, Bidang Komunikasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada Seksi Komunikasi Sosial, Seksi Kemitraan Media Komunikasi dan Seksi Komunikasi Pemerintah;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Komunikasi Sosial, Seksi Kemitraan Media Komunikasi dan Seksi Komunikasi Pemerintah;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Komunikasi Sosial, Seksi Kemitraan Media Komunikasi dan Seksi Komunikasi Pemerintah;
- d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 16

- (1) Seksi Komunikasi Sosial mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan komunikasi sosial.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Komunikasi Sosial :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Komunikasi Sosial berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Komunikasi Sosial secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Komunikasi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Komunikasi Sosial secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Komunikasi Sosial berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Komunikasi Sosial;
- k. menyiapkan rencana kegiatan yang berhubungan dengan sarana komunikasi sosial;
- l. melaksanakan pendayagunaan media pertunjukan tradisional komunikatif dan pengembangan lembaga komunikasi pedesaan;
- m. melaksanakan fasilitasi pengembangan lembaga komunikasi pedesaan;
- n. pendayagunaan komunitas komunikasi strategi masyarakat;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Komunikasi Sosial berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Komunikasi Sosial kepada Kepala Bidang Komunikasi secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 17

- (1) Seksi Kemitraan Media Komunikasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan kemitraan media komunikasi.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Kemitraan Media Komunikasi :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Kemitraan Media Komunikasi berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Kemitraan Media Komunikasi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
  - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Komunikasi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
  - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Kemitraan Media Komunikasi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
  - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Kemitraan Media Komunikasi berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
  - j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Kemitraan Media Komunikasi;
  - k. menyiapkan rencana kegiatan yang berhubungan dengan kemitraan media komunikasi;
  - l. melaksanakan kemitraan dengan lembaga profesi komunikasi dan informasi, hubungan kemitraan lembaga pemantau media, kerjasama peningkatan klancaran arus informasi antar lembaga komunikasi dan informasi dan forum verifikasi persyaratan penyelenggaraan penyiaran;

- m. melakukan kerjasama dengan lembaga terkait dalam pemberdayaan kemitraan Profesi Komunikasi dan Informasi;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Kemitraan Media Komunikasi berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Kemitraan Media Komunikasi kepada Kepala Bidang Komunikasi secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Komunikasi Pemerintah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan komunikasi pemerintah.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Komunikasi Pemerintah :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Komunikasi Pemerintah berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Komunikasi Pemerintah secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
  - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Komunikasi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
  - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Komunikasi Pemerintah secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
  - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Komunikasi Pemerintah berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;

- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Komunikasi Pemerintah;
- k. menyiapkan rencana kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi pemerintah;
- l. membangun jejaring publikasi pemerintah;
- m. melaksanakan kegiatan terintegrasi, sinkronisasi komunikasi antar lembaga komunikasi pemerintah dan forum koordinasi kehumasan pemerintah;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Komunikasi Pemerintah berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Komunikasi Pemerintah kepada Kepala Bidang Komunikasi secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima  
Bidang Data Dan Pemberdayaan Sistem Informasi

Pasal 19

Bidang Data dan Pemberdayaan Sistem Informasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Seksi Penyajian Data dan Informasi, Seksi Pengumpulan, Pengolahan dan Analisa Data dan Seksi Pemberdayaan Aplikasi dan Evaluasi E-Government.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 19, Bidang Data dan Pemberdayaan Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada Seksi Penyajian Data dan Informasi, Seksi Pengumpulan, Pengolahan dan Analisa Data dan Seksi Pemberdayaan Aplikasi dan Evaluasi E-Government;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Penyajian Data dan Informasi, Seksi Pengumpulan, Pengolahan dan Analisa Data dan Seksi Pemberdayaan Aplikasi dan Evaluasi E-Government;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Penyajian Data dan Informasi, Seksi Pengumpulan, Pengolahan dan Analisa Data dan Seksi Pemberdayaan Aplikasi dan Evaluasi E-Government;
- d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 21

- (1) Seksi Penyajian Data dan Informasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan penyajian data dan informasi.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Penyajian Data dan Informasi :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Penyajian Data dan Informasi berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Penyajian Data dan Informasi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
  - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Data dan Pemberdayaan Sistem Informasi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
  - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Penyajian Data dan Informasi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
  - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Penyajian Data dan Informasi berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
  - j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Penyajian Data dan Informasi;
  - k. menyiapkan rencana kegiatan yang berhubungan dengan penyajian data dan informasi, bahan sajian layanan data dan informasi dan data dan informasi melalui audio visual;
  - l. melaksanakan penyebarluasan/pendistribusian data dan informasi dalam rangka sosialisasi, dokumentasi hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang komunikasi dan informatika;

- m. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Penyajian Data dan Informasi berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Penyajian Data dan Informasi kepada Kepala Bidang Data dan Pemberdayaan Sistem Informasi secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 22

- (1) Seksi Pengumpulan, Pengolahan dan Analisa Data mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pengumpulan, pengolahan dan analisa data.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pengumpulan, Pengolahan dan Analisa Data :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengumpulan, Pengolahan dan Analisa Data berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengumpulan, Pengolahan dan Analisa Data secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
  - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Data dan Pemberdayaan Sistem Informasi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
  - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengumpulan, Pengolahan dan Analisa Data secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
  - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengumpulan, Pengolahan dan Analisa Data berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;

- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Pengumpulan, Pengolahan dan Analisa Data;
- k. menyiapkan rencana kegiatan yang berhubungan dengan pengumpulan, pengolahan dan analisa data;
- l. melakukan pengolahan dan pengkodean data, perekaman, updating dan pengamanan data, identifikasi permasalahan dan analisis kebutuhan data serta analisa data;
- m. menyusun metode dan indikator dalam rangka melakukan analisis data dan tabulasi data;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengumpulan, Pengolahan dan Analisa Data berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengumpulan, Pengolahan dan Analisa Data kepada Kepala Bidang Data dan Pemberdayaan Sistem Informasi secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 23

- (1) Seksi Pemberdayaan Aplikasi dan Evaluasi E-Government mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemberdayaan aplikasi dan evaluasi E-Government.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pemberdayaan Aplikasi dan Evaluasi E-Government :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pemberdayaan Aplikasi dan Evaluasi E-Government berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pemberdayaan Aplikasi dan Evaluasi E-Government secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Data dan Pemberdayaan Sistem Informasi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pemberdayaan Aplikasi dan Evaluasi E-Government secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pemberdayaan Aplikasi dan Evaluasi E-Government berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Pemberdayaan Aplikasi dan Evaluasi E-Government;
- k. melaksanakan integrasi Pemberdayaan Sistem Informasi Pemerintah;
- l. melaksanakan pengelolaan Pemberdayaan Sistem Informasi dan pengendalian pemberdayaan aplikasi E-Government;
- m. menyusun perumusan bahan kebijakan teknis Sistem Informasi;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pemberdayaan Aplikasi dan Evaluasi E-Government berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Aplikasi dan Evaluasi E-Government kepada Kepala Bidang Data dan Pemberdayaan Sistem Informasi secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam  
Bidang Aplikasi Dan Informatika

Pasal 24

Bidang Aplikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Seksi Pengembangan Aplikasi dan Keamanan Informatika, Seksi Piranti Teknologi Informatika dan Seksi Jaringan Komunikasi.

## Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 24, Bidang Aplikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengembangan Aplikasi dan Keamanan Informatika, Seksi Piranti Teknologi Informatika dan Seksi Jaringan Komunikasi;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Pengembangan Aplikasi dan Keamanan Informatika, Seksi Piranti Teknologi Informatika dan Seksi Jaringan Komunikasi;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Pengembangan Aplikasi dan Keamanan Informatika, Seksi Piranti Teknologi Informatika dan Seksi Jaringan Komunikasi;
- d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 26

- (1) Seksi Pengembangan Aplikasi dan Keamanan Informatika mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pengembangan aplikasi dan keamanan informatika.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pengembangan Aplikasi dan Keamanan Informatika :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengembangan Aplikasi dan Keamanan Informatika berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengembangan Aplikasi dan Keamanan Informatika secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengembangan Aplikasi dan Keamanan Informatika secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengembangan Aplikasi dan Keamanan Informatika berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Pengembangan Aplikasi dan Keamanan Informatika;
- k. menyiapkan rencana kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan aplikasi dan keamanan teknologi informasi;
- l. mengumpulkan bahan dalam rangka pengembangan aplikasi dan keamanan teknologi informasi;
- m. menyusun standarisasi perangkat lunak;
- n. melaksanakan analisis penggunaan dan perkembangan aplikasi dan keamanan teknologi informasi;
- o. merencanakan kebutuhan perangkat lunak dan sarana pendukung lainnya;
- p. menyiapkan bahan pertimbangan penggunaan/pemilihan Perangkat Lunak;
- q. menetapkan spesifikasi kebutuhan perangkat lunak dan sarana pendukung lainnya;
- r. melakukan implementasi terhadap aplikasi dan keamanan teknologi informasi (Good Government);
- s. melakukan kerjasama dalam rangka pengembangan perangkat lunak;
- t. melakukan rekayasa dalam rangka pengembangan e-government secara menyeluruh;
- u. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengembangan Aplikasi dan Keamanan Informatika berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi dan Keamanan Informatika kepada Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;

- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 27

- (1) Seksi Piranti Teknologi Informatika mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan piranti teknologi informatika.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Piranti Teknologi Informatika :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Piranti Teknologi Informatika berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Piranti Teknologi Informatika secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
  - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
  - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Piranti Teknologi Informatika secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
  - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Piranti Teknologi Informatika berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
  - j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Piranti Teknologi Informatika;
  - k. menyiapkan rencana kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan sdm yang memahami teknologi informasi dan bahan pertimbangan pemilihan sarana dan prasarana SDM yang memahami teknologi informasi;

- l. mengumpulkan bahan dalam rangka pengembangan sdm yang memahami teknologi informasi;
- m. melaksanakan analisis penggunaan dan perkembangan SDM yang memahami teknologi informasi;
- n. merencanakan kebutuhan sdm yang memahami teknologi informasi;
- o. melakukan rekayasa dalam rangka pembangunan/pengembangan sdm yang memahami teknologi informasi ;
- p. melakukan kerjasama dalam rangka pengembangan SDM yang memahami teknologi informasi;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Piranti Teknologi Informatika berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Piranti Teknologi Informatika kepada Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 28

- (1) Seksi Jaringan Komunikasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan jaringan komunikasi.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Jaringan Komunikasi :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Jaringan Komunikasi berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Jaringan Komunikasi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Jaringan Komunikasi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Jaringan Komunikasi berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Jaringan Komunikasi;
- k. menyiapkan rencana kegiatan yang berhubungan dengan sistem jaringan komunikasi dan bahan pertimbangan penggunaan/pemilihan perangkat jaringan komunikasi;
- l. mengumpulkan bahan dalam rangka pengembangan perangkat jaringan komunikasi;
- m. melaksanakan analisis penggunaan dan perkembangan perangkat jaringan komunikasi;
- n. merencanakan kebutuhan perangkat jaringan komunikasi;
- o. menetapkan spesifikasi kebutuhan perangkat pengembangan jaringan komunikasi;
- p. melakukan rekayasa dan kerjasama dalam rangka pengembangan perangkat jaringan komunikasi;
- q. menyusun standarisasi perangkat jaringan komunikasi;
- r. memfasilitasi jaringan komunikasi;
- s. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Jaringan Komunikasi berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Jaringan Komunikasi kepada Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh  
Bidang Pos Dan Telekomunikasi

Pasal 29

Bidang Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Seksi Pos dan Telekomunikasi, Seksi Standarisasi Pos dan Telekomunikasi dan Seksi Pengawasan Pos dan Telekomunikasi.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 29, Bidang Pos dan Telekomunikasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada Seksi Pos dan Telekomunikasi, Seksi Standarisasi Pos dan Telekomunikasi dan Seksi Pengawasan Pos dan Telekomunikasi;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Pos dan Telekomunikasi, Seksi Standarisasi Pos dan Telekomunikasi dan Seksi Pengawasan Pos dan Telekomunikasi;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Pos dan Telekomunikasi, Seksi Standarisasi Pos dan Telekomunikasi dan Seksi Pengawasan Pos dan Telekomunikasi;
- d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pos dan telekomunikasi.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pos dan Telekomunikasi :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pos dan Telekomunikasi berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pos dan Telekomunikasi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pos dan Telekomunikasi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pos dan Telekomunikasi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pos dan Telekomunikasi berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Pos dan Telekomunikasi;
- k. mempersiapkan bahan-bahan pendataan dan pelayanan Rekomendasi dan Perizinan Penyelenggaraan Pos, Telekomunikasi dan Informatika;
- l. memproses dan membuat Rekomendasi dan izin Penyelenggaraan pos, Telekomunikasi dan Informatika;
- m. mempersiapkan Fasilitas pelaksanaan koordinasi dan kerjasama penyelenggaraan Pos dan Telekomunikasi di Daerah;
- n. mengumpulkan, mencatat dan mengolah data secara teratur dan menyusun laporan disertai saran-saran kegiatan pelayanan penyelenggaraan Pos, Telekomunikasi dan Informatika;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pos dan Telekomunikasi berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pos dan Telekomunikasi kepada Kepala Bidang Pos dan Telekomunikasi secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 32

- (1) Seksi Standarisasi Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan standarisasi pos dan telekomunikasi.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Standarisasi Pos dan Telekomunikasi :

- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Standarisasi Pos dan Telekomunikasi berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Standarisasi Pos dan Telekomunikasi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pos dan Telekomunikasi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Standarisasi Pos dan Telekomunikasi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Standarisasi Pos dan Telekomunikasi berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Standarisasi Pos dan Telekomunikasi;
- k. merumuskan kebijakan, pelaksanaan tugas teknis yang terkait dengan Standarisasi Pos dan telekomunikasi;
- l. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Standarisasi Pos dan Telekomunikasi berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Standarisasi Pos dan Telekomunikasi kepada Kepala Bidang Pos dan Telekomunikasi secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 33

- (1) Seksi Pengawasan Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pengawasan pos dan telekomunikasi.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pengawasan Pos dan Telekomunikasi :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengawasan Pos dan Telekomunikasi berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengawasan Pos dan Telekomunikasi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
  - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pos dan Telekomunikasi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
  - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengawasan Pos dan Telekomunikasi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
  - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengawasan Pos dan Telekomunikasi berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
  - j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Pengawasan Pos dan Telekomunikasi;
  - k. mempersiapkan bahan-bahan pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan Pos, Telekomunikasi dan Informatika, Standarisasi Pos dan Telekomunikasi serta Spektrum Frekuensi Radio;
  - l. mempersiapkan bahan-bahan dan melaksanakan pemberian bimbingan teknis di bidang standar pos dan telekomunikasi, standar teknis komunikasi, penerapan standar pos dan telekomunikasi skala Nasional;

- m. mengumpulkan, mencatat dan mengolah data secara teratur dan menyusun laporan di sertai saran-saran kegiatan pengawasan terhadap penyelenggaraan pos, Telekomunikasi dan Informatika, standarisasi pos dan Telekomunikasi serta Spektrum Frekuensi Radio;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengawasan Pos dan Telekomunikasi berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengawasan Pos dan Telekomunikasi kepada Kepala Bidang Pos dan Telekomunikasi secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### **BAB III TATA KERJA**

#### Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan kewenangan Dinas wajib mengacu kepada peraturan perundang-undangan;
- (2) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas, fungsi, pengusulan program dan kegiatan Dinas wajib memperhatikan fungsi-fungsi setiap SKPD dilingkungan Pemerintah Provinsi Riau serta melakukan koordinasi dengan SKPD yang memiliki kesamaan nomenklatur;
- (3) Dinas dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh pejabat struktural dan staf, dilaksanakan secara berjenjang dan pertanggungjawabannya dilakukan pula secara berjenjang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- (4) Setiap pejabat struktural secara berjenjang berkewajiban melakukan pembinaan, pendayagunaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pada organisasi yang dipimpinya;
- (5) Dinas dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya wajib melakukan koordinasi dengan SKPD dilingkungan Pemerintah Provinsi Riau maupun pihak-pihak terkait lainnya;
- (6) Dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good and clean government*), sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, tuntutan perkembangan dan harapan masyarakat;

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 35

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka segala Peraturan yang mengatur tentang uraian tugas pokok Dinas Komunikasi dan Informatika dan Pengolahan Data Elektronik dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 5 Maret 2015

**Pt. GUBERNUR RIAU**  
**WAKIL GUBERNUR,**

ttd.

**H. ARSYADJULIANDI RACHMAN**

Diundangkan di Pekanbaru  
pada tanggal 5 Maret 2015

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU**

ttd.

**H. ZAINI ISMAIL**

**BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2015 NOMOR : 17**

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPADA BIRO HUKUM DAN HAM



**IKHWAN RIDWAN, SH, M.Si**  
Pembina  
NIP. 19650904 199703 1 001