



**BUPATI ROKAN HULU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR 51 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROKAN HULU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Rokan Hulu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;

- Mengingat : 1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
2. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang - Undang Republik Indonesia 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 131.14-3458 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Wakil Bupati Rokan Hulu Propinsi Riau;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rokan Hulu;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Rokan Hulu;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Rokan Hulu;
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
7. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana otonomi daerah Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
8. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Rokan Hulu dengan tipe C yang selanjutnya disingkat DISKOMINFO;
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Rokan Hulu;

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Komunikasi dan Informatika adalah unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bidang Pengelolaan informasi dan Komunikasi Publik;
 - d. Bidang Penyelenggaraan E-government;
- (2) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan.
- (3) Bidang Pengelolaan informasi dan Komunikasi Publik terdiri dari :
 - a. Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
 - b. Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik;
 - c. Seksi Data dan Statistik.
- (4) Bidang Penyelenggaraan E-government terdiri dari :
 - a. Seksi Infrastruktur Teknologi;
 - b. Seksi Pengembangan Aplikasi;
 - c. Seksi Tata Kelola E-government.

Pasal 4

Bagan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada pasal 3 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tugas merumuskan sasaran, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang Komunikasi dan Informatika berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan urusan pemerintah yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. Perumusan sasaran urusan pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan tujuan dan program urusan pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. Merumuskan urusan pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika;
 - f. Mengkoordinasikan urusan pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika;
 - g. Menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika;
 - h. Membina urusan pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika;
 - i. Mengarahkan urusan pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika;
 - j. Mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika; dan
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Bupati selaku Kepala Daerah.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas dengan Tugas melakukan urusan-urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, melaksanakan penyusunan data, informasi, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan. Dengan tugas tambahan melaksanakan fasilitasi pengelolaan, evaluasi, dan pelaporan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE).
- (2) Dalam menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi dan kepegawaian,
 - b. Pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan dan perlengkapan,
 - c. Pelaksanaan pengelolaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - e. Merencanakan operasionalisasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. Memberikan tugas kepada bawahan dalam pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - g. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

- h. Melaksanakan fasilitasi pengelolaan, evaluasi, dan pelaporan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)

Paragraf Kesatu
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dengan tugas menyiapkan bahan Penyiapan dan koordinasi penyusunan rumusan program, kegiatan dan informasi di bidang komunikasi dan informatika yang menjadi tanggung jawab dinas komunikasi dan informatika kabupaten. Dengan tugas tambahan melaksanakan fasilitasi pengelolaan, evaluasi, dan pelaporan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE).
- (2) Dalam menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Dinas komunikasi dan informatika kabupaten sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - b. Melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan rencana strategis, pengelolaan sistem Akuntabilitas Kinerja Dinas komunikasi dan informatika kabupaten dan standar pelayanan minimal bidang komunikasi dan informatika, serta urusan penatausahaannya.
 - c. Menyusun kebijakan teknis di bidang pengembangan sistem informasi, pengelolaan teknologi informasi, dan pengelolaan data dan informasi.
 - d. Melaksanakan di bidang pengembangan sistem informasi, pengelolaan teknologi informasi, dan pengelolaan data dan informasi.
 - e. Melaksanakan penyusunan rencana kerja (Renja) tahunan dinas beserta dokumen penunjangnya.
 - f. Menyusun RKA-SKPD, DPA-SKPD, RKAP-SKPD dan DPPA-SKPD berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja terkait sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku.
 - g. Menyiapkan bahan dan materi untuk penyusunan LAKIP dan LPPD sesuai data dan kinerja yang dicapai setiap tahun.
 - h. Melaksanakan verifikasi internal usulan penyusunan program dan anggaran.
 - i. Mengumpulkan dan menganalisa data hasil pelaksanaan penyusunan program dan anggaran di bidang komunikasi dan informatika.
 - j. Melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dan anggaran.
 - k. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pengembangan sistem informasi, pengelolaan teknologi informasi, dan pengelolaan data dan informasi.
 - l. Menyusun profil komunikasi dan informatika skala kabupaten.
 - m. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas.

- n. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing dan membimbing para bawahan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- o. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan menilai kinerja para bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier.
- p. Memberikan usulan dan saran kepada Sekretaris selaku atasan langsung melalui telaaah staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah.
- q. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan sub bagian program dan informasi kepada Sekretaris baik secara lisan maupun secara tertulis.
- r. Melaksanakan fasilitasi pengelolaan, evaluasi, dan pelaporan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)
- s. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku.

Paragraf Kedua

Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dengan tugas menyusun rencana kebutuhan pembinaan/pengendalian dalam bidang penyusunan anggaran, perbendaharaan, akuntansi, serta pengelolaan aset dan tindak lanjut hasil laporan pemeriksaan serta menyusun rencana kebutuhan, melaksanakan pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian dan inventarisasi barang inventaris.
- (2) Dalam menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan mempunyai Fungsi :
 - a. Menyusun rencana kebutuhan pembinaan/pengendalian dalam bidang keuangan dan perlengkapan;
 - b. Penyusunan perbendaharaan serta akuntansi dan tindak lanjut hasil laporan pemeriksaan;
 - c. Menyusun rencana kebutuhan, melaksanakan pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian dan inventarisasi barang inventaris;
 - d. Merencanakan kegiatan Subbagian Umum, Keuangan, Dan Perlengkapan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan,
 - e. Memberi petunjuk kepada bawahan dilingkungan Subbagian Umum, Keuangan, Dan Perlengkapan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

- f. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di Subbagian Umum, Keuangan, Dan Perlengkapan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- g. Membimbing para bawahan dilingkungan Subbagian Umum, Keuangan, Dan Perlengkapan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- h. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan dilingkungan Subbagian Umum, Keuangan, Dan Perlengkapan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- i. Menilai kinerja para bawahan dilingkungan Subbagian Umum, Keuangan, Dan Perlengkapan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- j. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Umum, Keuangan, Dan Perlengkapan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- k. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimilasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subbagian Umum, Keuangan, Dan Perlengkapan;
- l. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum, Keuangan, Dan Perlengkapan sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- m. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kepegawaian secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan; Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum, Keuangan, Dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- n. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum, Keuangan, Dan Perlengkapan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- o. 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);
- p. Menyusun daftar urutan kepangkatan (DUK) serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
- q. Menyusun standar kompetensi pegawai, analisis jabatan, analisis beban kerja, budaya kerja, hukum, kelembagaan, organisasi dan tatalaksana;
- r. Menyelenggarakan urusan kehumasan, mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- s. Melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan, urusan rumah tangga Dinas.
- t. Mengatur dan melakukan administrasi perjalanan dinas;
- u. Melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor, Mengelola Perpustakaan arsip dan dokumentasi serta melaksanakan pengadaan barang yang dibutuhkan dan mengelola sarana prasarana kantor.

- v. Melakukan Pengelolaan Formasi dan Pengadaan pegawai dengan melakukan analisis kebutuhan dan Perencanaan Pegawai (SDMK);
- w. Membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- x. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- y. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- z. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- aa. Melaksanakan kegiatan-kegiatan lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku;
- bb. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Tugas Fungsi;
- cc. Memberikan saran pertimbangan kepada Atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- dd. Memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- ee. Melakukan koordinasi antar Seksi dilingkungan Sekretaris; dan
- ff. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat;

Bagian Ketiga

Bidang Pengelolaan informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 9

- (1) Bidang Pengelolaan informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, *prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi*, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten Rokan Hulu;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten Rokan Hulu;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten Rokan Hulu;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten Rokan Hulu; dan
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten Rokan Hulu.

Paragraf Kesatu
Seksi Pengelolaan Informasi Publik

Pasal 10

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai Tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, serta pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah di Kabupaten Rokan Hulu.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik mempunyai fungsi :
 - a. layanan monitoring isu publik di media (media massa/website resmi dan media sosial);
 - b. pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat), pengolahan aduan masyarakat;
 - c. standardisasi pertukaran informasi untuk database informasi lintas sektoral;
 - d. pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;

- e. pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah di Kabupaten;
- f. layanan Pengolahan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- g. pelayanan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- h. Melaksanakan fasilitasi pengelolaan, evaluasi, dan pelaporan Layanan Radio Pemerintah Daerah Kab. Rokan Hulu Radio Swara Lima Luhak.
- i. Melaksanakan fasilitasi pengelolaan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Media Centre Kabupaten Rokan Hulu.

Paragraf Kedua
Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai Tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten Rokan Hulu.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai fungsi :
 - a. Layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah daerah;
 - b. pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal, pembuatan *konten local*;
 - c. pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah/media internal;
 - d. diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;
 - e. pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi public;
 - f. pengembangan sumber daya komunikasi publik di Kabupaten Rokan Hulu;
 - g. layanan pengaduan masyarakat;
 - h. Melaksanakan fasilitasi pengelolaan, evaluasi, dan pelaporan Layanan PPID Kabupaten Rokan Hulu

Paragraf Ketiga
Seksi Data dan Statistik

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Data dan Statistik dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai Tugas menyiapkan penyediaan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pelayanan

informasi data dan statistik, serta layanan hubungan media di Kabupaten Rokan Hulu.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Data dan Statistik mempunyai fungsi :
- a. Pemutakhiran data statistik Kabupaten Rokan Hulu bekerjasama dengan BPS;
 - b. Perumusan kebijakan dibidang statistik untuk mendukung pembangunan daerah;
 - c. Pengumpulan, Pengolahan, Pengelolaan, dan Penyajian Data dan statistik dalam upaya mendukung pembangunan daerah;
 - d. Perumusan kebijakan dan pengelolaan manajemen integrasi data antar sectoral dan antar instansi.

Bagian Keempat **Bidang Penyelenggaraan E-government**

Pasal 13

- (1) Bidang Penyelenggaraan E-government dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kabupaten Rokan Hulu, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah Kabupaten Rokan Hulu, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten Rokan Hulu, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyelenggaraan E-government mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kabupaten Rokan Hulu, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah Kabupaten Rokan Hulu, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten Rokan Hulu;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kabupaten Rokan Hulu, layanan

- keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data dan informasi *e- Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah Kabupaten Rokan Hulu, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten Rokan Hulu;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kabupaten Rokan Hulu, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data dan informasi *e- Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah Kabupaten Rokan Hulu, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten Rokan Hulu;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kabupaten Rokan Hulu, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah Kabupaten Rokan Hulu, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten Rokan Hulu;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kabupaten Rokan Hulu, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data dan informasi *e- Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah Kabupaten Rokan Hulu, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten Rokan Hulu.

Paragraf Kesatu
Seksi Infrastruktur Teknologi

Pasal 14

- (1) Seksi Infrastruktur Teknologi dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kabupaten Rokan Hulu, layanan keamanan informasi *e-Government* di Kabupaten Rokan Hulu.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi mempunyai fungsi :
 - a. menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan *Disaster Recovery Center* (DRC) ;
 - b. Layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-Government* ;
 - c. Layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika, *Government Cloud Computing*;
 - d. Layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, Layanan filtering konten negatif ;
 - e. Layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah,
 - f. Layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah,
 - g. Layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan,
 - h. Layanan monitoring trafik elektronik,
 - i. Layanan penanganan insiden keamanan informasi,
 - j. Layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang keamanan informasi;
 - k. Layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah, Pelaksanaan audit TIK, Penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif.

Paragraf Kedua
Seksi Pengembangan Aplikasi

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Aplikasi dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai Tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik & suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City* di Kabupaten Rokan Hulu.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi mempunyai fungsi :
- a. Penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan,
 - b. Layanan *recovery* data dan informasi,
 - c. Layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan,
 - d. Layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik,
 - e. Layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi,
 - f. Layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik, Layanan interoperabilitas,
 - g. Layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan Layanan Pusat *Application Programm Interface* (API) daerah, Layanan pengembangan *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (*Stakeholder Smart City*);
 - h. Layanan Sistem Informasi *Smart City*, Layanan interaktif Pemerintah dan Masyarakat, Layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian *Smart City*;
 - i. menyelenggarakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf Ketiga
Seksi Tata Kelola E-government

Pasal 16

- (1) Seksi Tata Kelola E-government dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas menyiapkan melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu, pengembangan sumber daya TIK pemerintah Kabupaten Rokan Hulu dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten Rokan Hulu.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tata Kelola E-government mempunyai fungsi :
- a. layanan Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government* Kabupaten Rokan Hulu,
 - b. Layanan koordinasi kerja sama lintas OPD, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah, Layanan integrasi pengelolaan TIK dan *e-Government* Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu,
 - c. Layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK,
 - d. Layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-Government* dan *Smart City*, Layanan implementasi *e-Government* dan *Smart City*, Promosi pemanfaatan layanan *Smart City*,
 - e. Layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan

- publik dan kegiatan pemerintahan, menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat,
- f. Layanan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
 - g. Layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, Portal dan website, Menetapkan dan merubah nama Pejabat Domain, Menetapkan merubah nama domain dan sub domain, Menetapkan tata kelola nama domain, sub domain.

BAB V TATA KERJA

Pasal 17

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati.

Pasal 18

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 19

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan yang dilakukan oleh bawahan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

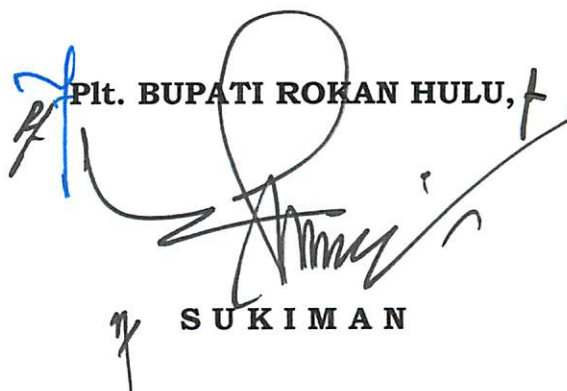
- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab mengkoordinasikan bawahan dalam lingkungan unit kerja masing-masing.
- (2) Pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memberikan bimbingan dan petunjuk untuk pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan secara berkala dan tepat waktu.
- (4) Hasil laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disampaikan kepada pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk dijadikan pertimbangan dalam mengambil kebijakan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

Ditetapkan di Pasirpengaraian
Pada tanggal Safar 1438 H
November 2016 M


Pt. BUPATI ROKAN HULU,
SUKIMAN

Diundangkan di Pasirpengaraian
Pada tanggal Safar 1438 H
November 2016 M

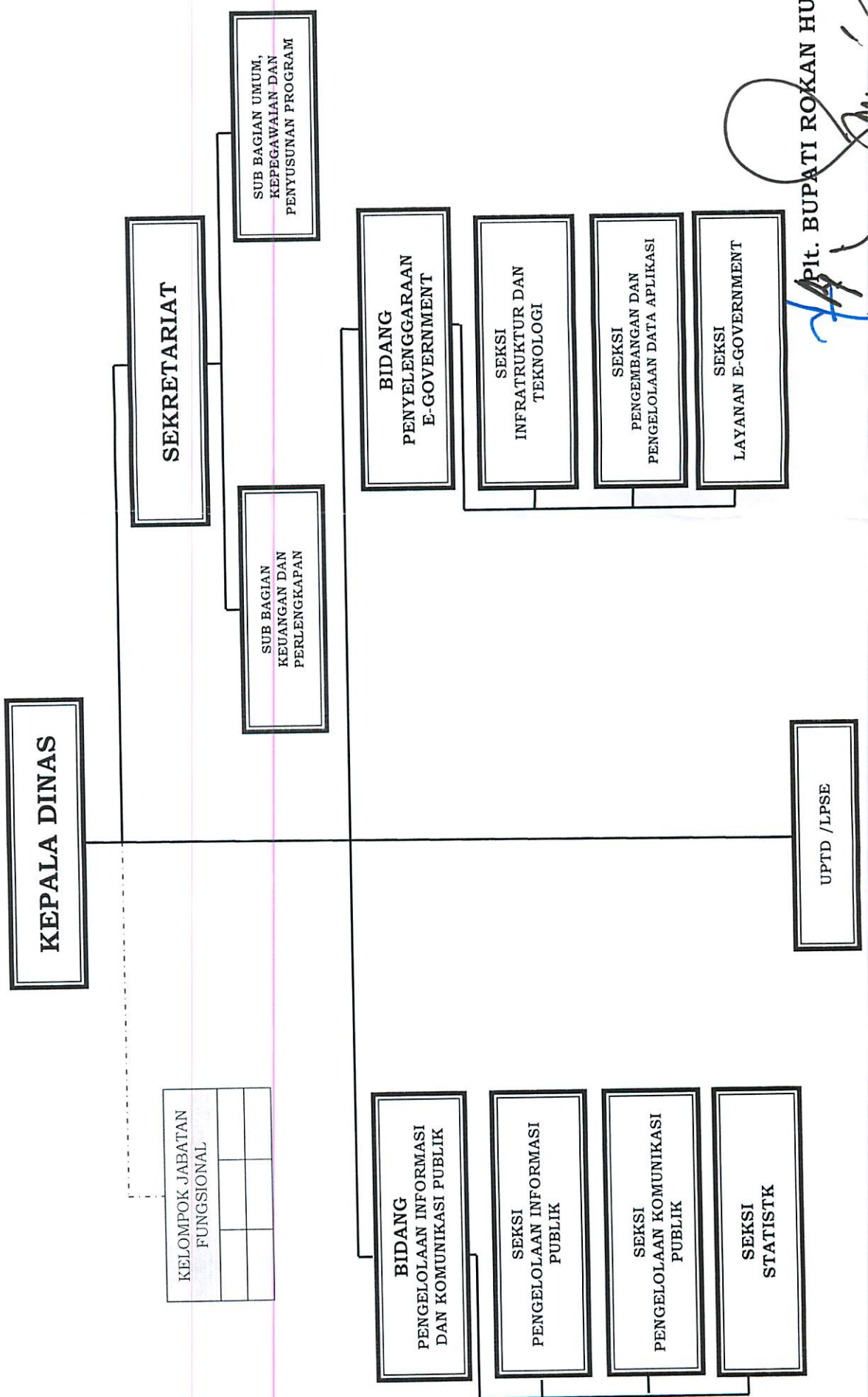

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU

I. D A M R I
Pembina Utama Madya
NIP 19580413 199003 1 003

BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU TAHUN 2016 NOMOR

**BAGAN ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN ROKAN HULU**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR : TAHUN 2016
TANGGAL : SAFAR 1438 H
NOVEMBER 2016 M



[Signature]
BUPATI ROKAN HULU,
SUKIMAN