



SALINAN

PERATURAN GUBERNUR RIAU

NOMOR : 46 TAHUN 2009

TENTANG

**URAIAN TUGAS DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN
PENGOLAHAN DATA ELEKTRONIK PROVINSI RIAU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR RIAU

- Menimbang :
- a. Bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Pemerintah Provinsi Riau dipandang perlu untuk membuat tugas pokok, fungsi dan rincian tugas disesuaikan kembali;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a diatas, dipandang perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang uraian tugas Dinas Komunikasi, Informatika dan Pengolahan Data Elektronik 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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
 4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.
8. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Provinsi Riau (Lembaran Daerah Nomor 2 Tahun 2008)
9. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2008).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR RIAU TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PENGOLAHAN DATA ELEKTRONIK PROVINSI RIAU

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Riau;
2. Gubernur adalah Gubernur Riau;
3. Dinas Komunikasi, Informatika dan Pengolahan Data Elektronik adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Pengolahan Data Elektronik Provinsi Riau.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Dinas Komunikasi, Informatika dan Pengolahan Data Elektronik terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretaris
- c. Bidang Informasi Publik
- d. Bidang Komunikasi
- e. Bidang Pemberdayaan Sistem Informasi
- f. Bidang Aplikasi Telematika

BAB III

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kedua

KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Komunikasi, Informasi dan Pengolahan Data Elektronik mempunyai tugas menyelenggarakan otonomi daerah, tugas desentralisasi, tugas dekonsentrasi dan tugas dekonstruksi dan tugas pembantuan di bidang Komunikasi, Informasi dan Pengolahan Data Elektronik, serta melaksanakan tugas-tugas lain diberikan Gubernur.
- (2) Kepala Dinas Komunikasi, Informasi dan Pengolahan Data Elektronik berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Kepala Dinas Informasi dan Pengolahan Data Elektronik menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Komunikasi dan Informatika dan pengolahan data elektronik yang meliputi pemberdayaan system informasi komunikasi dan diseminasi informasi dan pengembangan aplikasi Telematika;
- b. Pelaksanaan diseminasi, jaringan komunikasi dan layanan informasi publik;
- c. Pelaksanaan fasilitasi bantuan teknis dibidang TIK, Pengolahan Data dan Informasi serta pemberdayaan Telematika;
- d. Pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan kerjasama dengan instansi terkait dibidang TIK, Pengolahan Data dan Informasi, pemberdayaan Telematika, diseminasi informasi, jaringan komunikasi dan layanan informasi publik standarisasi;
- e. Pelaksanaan monitoring evaluasi dan penyusunan laporan hasil kegiatan kepada Gubernur;
- f. Pelaksanaan tugas-tugas Kesekretariatan;
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan pekerjaan dan kegiatan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, perlengkapan, kehumasan, protokol dan keamanan kepada semua unsur di lingkup Dinas Komunikasi, Informasi dan Pengolahan Data Elektronik.
- (2) Sekretaris berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 6, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan;
- c. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan humas dan protokol ;
- d. melaksanakan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas ;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana dan mengkoordinasikannya dengan Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana;
- g. melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

Pasal 7

- (1) Sekretaris, terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Bina Program;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Bina Program mempunyai tugas:
 - a. menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran;
 - b. menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan rencana kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
 - c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi antar bidang untuk penyusunan program dan rencana kegiatan;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi;
 - e. melaksanakan penyusunan laporan;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan Dinas;
 - b. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan ;
 - c. melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat ;
 - d. mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, DP-3, DUK, Sumpah / Janji Pegawai, Gaji Berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai
 - e. menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis, tenaga fungsional, analisis jabatan, analisis beban kerja, budaya kerja, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, keamanan dan tugas umum dan tata usaha kepegawaian lainnya.
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris .

- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan:
- a. melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai ;
 - b. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan ;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - d. melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, pengamanan, usulan penghapusan asset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris ;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Informasi Publik

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Informasi Publik mempunyai fungsi melaksanakan pekerjaan dan kegiatan pelayanan, pembinaan, pengembangan dan pengendalian di bidang Informasi Publik.
- (2) Kepala Bidang Informasi Publik berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 9, Kepala Bidang Informasi Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan rencana kerja yang meliputi rumusan kebijakan pelayanan infomrasi publik, pelaksanaan pemberdayaan penyiaran, pemberdayaan media informasi baik elektronik maupun non elektronik;
- b. menetapkan standarisasi dan sistem pelayanan informasi publik;
- c. menyiapkan pedoman diseminasi informasi;
- d. melaksanakan pembinaan radio pemerintah provinsi;
- e. menyusun program sosialisasi pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang kegiatan yang berhubungan dengan penyebarluasan layanan infomrasi publik, penyiaran dan media informasi;
- g. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang Informasi Publik;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) Bidang Informasi Publik terdiri dari:
 - a. Seksi Layanan Informasi Publik;
 - b. Seksi Penyiaran;
 - c. Seksi Media Informasi.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Layanan Informasi Publik mempunyai tugas :
- a. menyiapkan rencana kegiatan yang berhubungan dengan layanan publik;
 - b. melaksanakan pelayanan informasi publik;
 - c. melaksanakan identifikasi, pemantauan dan melayani kebutuhan masyarakat terhadap informasi;
 - d. melaksanakan forum koordinasi kelembagaan layanan publik;
 - e. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat;
 - f. melaksanakan iklan layanan masyarakat;
 - g. menyediakan dan mendistribusikan bahan-bahan informasi;
 - h. menyusun standar dan sistem pelayanan informasi publik;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi Publik.
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Penyiaran mempunyai tugas :
- a. menyiapkan rencana kegiatan yang berhubungan dengan penyiaran;
 - b. melaksanakan kegiatan penyebarluasan informasi secara langsung (interpersonal communication);
 - c. melaksanakan sosialisasi program pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan serta sosialisasi tematik;
 - d. melaksanakan dialog publik, seminar dan lokakarya;
 - e. melaksanakan sarasehan dan temu wicara;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi Publik.
- (3) Kepala Seksi Media Informasi mempunyai tugas :
- a. menyiapkan rencana kegiatan yang berhubungan dengan media informasi;
 - b. melaksanakan kegiatan diseminasi informasi melalui media radio dan televisi;
 - c. melaksanakan pengelolaan radio Pemerintah Provinsi;
 - d. melaksanakan penerbitan tabloid, majalah dan penerbitan lainnya;
 - e. melaksanakan penyertaan pameran/promosi;
 - f. melaksanakan produksi media luar ruang (Baliho) spanduk, poster dan lain-lain;
 - g. melaksanakan kegiatan news room;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi Publik.

Bagian Keempat

Bidang Komunikasi

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Komunikasi mempunyai tugas menyelenggarakan pekerjaan dan kegiatan pelayanan, pembinaan, pengembangan dan pengendalian di bidang komunikasi;
- (2) Kepala Bidang Komunikasi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 13, Kepala Bidang Komunikasi menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan rencana kerja meliputi rumusan kebijakan, bimbingan teknis, koordinasi dan evaluasi pendayagunaan kelembagaan komunikasi pemerintah, komunikasi sosial dan kemitraan profesi komunikasi dan informasi;
- b. merumuskan pedoman hubungan antar kelembagaan komunikasi dan informasi;
- c. memfasilitasi penguatan lembaga informasi publik;
- d. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga terkait dalam pemberdayaan jaringan komunikasi pemerintahan, masyarakat dan pengembangan pelayanan publik;
- e. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang komunikasi;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 15

(1) Bidang Informasi Publik terdiri dari:

- a. Seksi Komunikasi Sosial;
- b. Seksi Kemitraan Media Komunikasi;
- c. Seksi Komunikasi Pemerintah.

(2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 16

(1) Kepala Seksi Komunikasi Sosial mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan yang berhubungan dengan sarana komunikasi sosial;
- b. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi pendayagunaan komunikasi sosial;
- c. melaksanakan pendayagunaan media pertunjukan tradisional komunikatif;
- d. melaksanakan pendayagunaan dan pengembangan lembaga komunikasi pedesaan;
- e. melaksanakan fasilitasi pengembangan lembaga komunikasi pedesaan;
- f. pendayagunaan komunitas komunikasi strategi masyarakat;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Komunikasi.

(2) Kepala Seksi Kemitraan Media Komunikasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan yang berhubungan dengan kemitraan media komunikasi;
- b. melaksanakan kemitraan dengan lembaga profesi komunikasi dan informasi;
- c. melaksanakan hubungan kemitraan lembaga pemantau media;
- d. melaksanakan kerjasama peningkatan klancaran arus informasi antar lembaga komunikasi dan informasi;
- e. melaksanakan forum verifikasi persyaratan penyelenggaraan penyiaran;

- f. melakukan koordinasi dan kersama dengan lembaga terkait dalam pemberdayaan kemitraan Profesi Komunikasi dan Informasi;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Komunikasi.

- (3) Kepala Seksi Komunikasi Pemerintah mempunyai tugas :
- a. menyiapkan rencana kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi pemerintah;
 - b. melaksanakan bimbingan teknis dan hubungan antar lembaga komunikasi pemerintah pusat, provinsi, Kabupaten/kota;
 - c. membangun jejaring publikasi pemerintah;
 - d. melaksanakan forum koordinasi kehumasan pemerintah;
 - e. melaksanakan kegiatan terintegrasi, sinkronisasi komunikasi antar lembaga komunikasi pemerintah;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Komunikasi.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Sistem Informasi

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Sistem Informasi mempunyai tugas menyelenggarakan pekerjaan dan kegiatan pengumpulan dan administrasi data, pengolahan dan analisa data, dokumentasi dan informasi.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Sistem Informasi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 17, Kepala Bidang Pemberdayaan Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan rencana kerja bidang Pemberdayaan Sistem Informasi;
- b. menyiapkan kebijakan pengumpulan dan administrasi data dan informasi;
- c. menetapkan metode dan indikator dalam rangka melakukan analisis data;
- d. melakukan pengolahan, analisa data dan informasi;
- e. menyiapkan dokumentasi dan informasi;
- f. melakukan koordinasi dengan instansi di lingkungan Pemerinta Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/kota se Riau;
- g. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang Pemberdayaan Sistem Informasi;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 19

- (1) Bidang Pemberdayaan Sistem Informasi terdiri dari:
- a. Seksi Pengumpulan Data;
 - b. Seksi Pengolahan dan Analisa Data;
 - c. Seksi Penyajian Data dan Informasi.

- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Pengumpulan Data mempunyai tugas :
- a. menyiapkan rencana kegiatan yang berhubungan dengan pengumpulan data;
 - b. melakukan pengumpulan data;
 - c. melakukan verifikasi data;
 - d. melakukan klasifikasi dan standarisasi data;
 - e. melakukan pengkodean data;
 - f. melakukan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait guna mendapatkan bahan sajian media informasi;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sistem Informasi.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan dan Analisa Data mempunyai tugas :
- a. menyiapkan rencana kegiatan yang berhubungan dengan pengolahan dengan pengolahan dan analisa;
 - b. melaksanakan pengolahan data;
 - c. melaksanakan perekaman, updating dan pengamanan data;
 - d. melakukan identifikasi permasalahan dan analisis kebutuhan data;
 - e. menyusun metode dan indikator dalam rangka melakukan analisa data;
 - f. menyusun konsep instrumen statistik dalam rangka analisis data;
 - g. melakukan analisa data serta menyusun tabulasi data;
 - h. melakukan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait guna mendapatkan bahan sajian media informasi;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sistem Informasi;
- (3) Kepala Seksi Penyajian Data dan Informasi mempunyai tugas :
- a. menyiapkan rencana kegiatan yang berhubungan dengan penyajian data dan informasi;
 - b. menyediakan bahan sajian layanan data dan informasi;
 - c. melaksanakan penyebarluasan/pendistribusian data dan informasi dalam rangka sosialisasi;
 - d. melaksanakan dokumentasi hasil pelaksanaan kegiatan dibidang komunikasi dan informatika;
 - e. menyajikan Data Audio Visual;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sistem Informasi.

Bagian Keenam

Bidang Aplikasi Telematika

Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Aplikasi Telematika mempunyai tugas menyelenggarakan pekerjaan dan kegiatan pelayanan, pembinaan, pengembangan dan pengendalian serta pemeliharaan sarana prasarana Teknologi Informasi dan Komunikasi.

- (2) Kepala Bidang Aplikasi Telematika berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 21, Kepala Bidang Aplikasi Telematika menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan rencana kerja bidang Pemberdayaan Aplikasi Telematika;
- b. penyusunan pedoman dalam rangka pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- c. penyusunan kebutuhan dan konfigurasi perangkat keras, perangkat lunak, sistem dan jaringan jangka pendek dan jangka menengah;
- d. pemeliharaan perangkat keras, perangkat lunak, sistem dan jaringan komunikasi;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- f. penyusunan standarisasi perangkat keras, perangkat lunak, sistem dan jaringan komunikasi;
- g. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang Aplikasi Telematika;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 23

- (1) Bidang Aplikasi Telematika terdiri dari:
- a. Seksi Pengembangan Teknologi Informasi;
 - b. Seksi Pengembangan Perangkat Lunak;
 - c. Seksi Sistem Jaringan.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Teknologi Informasi mempunyai tugas :
- a. menyiapkan rencana kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan teknologi informasi;
 - b. mengumpulkan bahan dalam rangka pengembangan teknologi informasi;
 - c. melaksanakan analisis penggunaan dan perkembangan teknologi informasi;
 - d. merencanakan kebutuhan perangkat keras dan sarana pendukung lainnya;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan penggunan/pemilihan Perangkat Keras;
 - f. menetapkan spesifikasi kebutuhan perangkat keras dan sarana pendukung lainnya;
 - g. melakukan kerjasama dalam rangka pengembangan perangkat keras;
 - h. melakukan rekayasa dalam rangka pengembangan perangkat keras;
 - i. menyusun standarisasi perangkat keras;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aplikasi Telematika.

- (2) Kepala Seksi Pengembangan Perangkat Lunak mempunyai tugas :
- a. menyiapkan rencana kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan perangkat lunak;
 - b. mengumpulkan bahan dalam rangka pengembangan perangkat lunak;
 - c. melaksanakan analisis penggunaan dan perkembangan perangkat lunak;
 - d. merencanakan kebutuhan perangkat lunak;
 - e. melakukan rekayasa dalam rangka pembangunan/pengembangan perangkat lunak;
 - f. menyiapkan bahan pertimbangan penggunaan/pemilihan Perangkat Lunak;
 - g. melakukan kerjasama dalam rangka pengembangan perangkat lunak;
 - h. menyusun standarisasi perangkat lunak;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aplikasi Telematika.
- (3) Kepala Seksi Sistem Jaringan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan rencana kegiatan yang berhubungan dengan sistem jaringan komunikasi;
 - b. mengumpulkan bahan dalam rangka pengembangan perangkat jaringan komunikasi;
 - c. melaksanakan analisis penggunaan dan perkembangan perangkat jaringan komunikasi;
 - d. merencanakan kebutuhan perangkat jaringan komunikasi;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan penggunaan/pemilihan perangkat jaringan komunikasi;
 - f. menetapkan spesifikasi kebutuhan perangkat pengembangan jaringan komunikasi;
 - g. melakukan rekayasa dalam rangka pengembangan perangkat jaringan komunikasi;
 - h. melakukan kerjasama dalam rangka pengembangan perangkat jaringan komunikasi;
 - i. menyusun standarisasi perangkat jaringan komunikasi;
 - j. memfasilitasi jaringan komunikasi;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aplikasi Telematika.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka : Keputusan Gubernur Riau Nomor 30 Tahun 2002 tentang Uraian Tugas Sub Bagian dan Sub Bidang pada Badan Informasi, Komunikasi dan Kesatuan Bangsa dan Keputusan Gubernur Riau Nomor 26 Tahun 2002 tentang Uraian Tugas Sub Bagian dan Sub Bidang pada Badan Pengolah Data Elektronik Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Provinsi Riau; dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- (2) Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini, akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Gubernur tersendiri.

Pasal 26

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal

GUBERNUR RIAU

ttd.

H. M. RUSLI ZAINAL

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal

Pit. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU

ttd.

H. WAN SYAMSIR YUS
Pembina Utama Madya
NIP. 420002925



BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2009 NOMOR : 46