



BERITA DAERAH

KABUPATEN ACEH UTARA

NOMOR : 24 TAHUN : 2005 SERI : D NOMOR : 12

PERATURAN BUPATI ACEH UTARA

NOMOR 23 TAHUN 2005

TENTANG

**URAIAN TUGAS SUB BAGIAN DAN SEKSI
PADA KANTOR PENGOLAHAN DATA DAN ELEKTRONIK
KABUPATEN ACEH UTARA**

BUPATI ACEH UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Kantor Pengolahan Data dan Elektronik Kabupaten Aceh Utara, sehingga berdaya guna dan berhasil guna, maka dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas masing-masing Seksi pada Kantor Pengolahan Data dan Elektronik Kabupaten Aceh Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud di atas perlu membentuk Peraturan Bupati Aceh Utara tentang Uraian Tugas Sub Bagian dan Seksi pada Kantor Pengolahan Data dan Elektronik Kabupaten Aceh Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Daerah Istimewa Aceh sebagai Provinsi Nangroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4134);
4. Undang-Undang

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
6. 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 Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
8. Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 25 Tahun 2005 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pengolahan Data dan Elektronik Kabupaten Aceh Utara;
9. Keputusan Bupati Aceh Utara Nomor 499 Tahun 2001 tentang Teknik dan Prosedur Penetapan Produk Hukum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Utara;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI ACEH UTARA TENTANG URAIAN TUGAS SUB BAGIAN DAN SEKSI PADA KANTOR PENGOLAHAN DATA DAN ELEKTRONIK KABUPATEN ACEH UTARA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Utara.
2. Peraturan Daerah adalah Peraturan Bupati Aceh Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Aceh Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Utara.

6. Kantor

6. Kantor adalah Kantor Pengolahan Data dan Elektronik Kabupaten Aceh Utara.
7. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pengolahan Data dan Elektronik Kabupaten Aceh Utara.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Kantor Pengolahan Data dan Elektronik terdiri dari:

1. Kepala Kantor;
2. Sub Bagian Tata Usaha;
3. Seksi Pendayagunaan Sistem Informasi Data Elektronik;
4. Seksi Manajemen Sistem Informasi;
5. Seksi Telematika;
6. Unit Pelaksana Teknis (UPT);
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS SUB BAGIAN DAN SEKSI

Bagian Pertama

Sub Bagian Tata Usaha

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengendalian administrasi, pelayanan ketatausahaan, penyusunan program kerja Kantor, pengelolaan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, keuangan, kehumasan, tatalaksana dan perumusan peraturan perundang-undangan, melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Sub Bagian Tata Usaha di bidang tugasnya;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Ketatausahaan ;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Ketatausahaan ;

d. mencari

- d. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- f. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
- g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
- i. membuat rencana program kerja jangka pendek dan jangka panjang kantor;
- j. menerima, mencatat dan menyampaikan Naskah Dinas untuk diteruskan kepada unit kerja masing-masing;
- k. mengatur Penggunaan Stempel Kantor;
- l. mengoreksi, memaraf atau menandatangani surat-surat keluar, laporan di bidang keuangan, kepegawaian, administrasi umum dan perlengkapan sesuai dengan kewenangan;
- m. mengonsep surat-surat yang sifatnya rahasia sesuai dengan petunjuk atasan;
- n. mengatur dan memeriksa surat-surat yang akan ditanda tangani oleh Kepala Kantor;
- o. mengatur dan mendistribusikan barang-barang inventaris kantor sesuai dengan kebutuhan;
- p. mencatat barang-barang inventaris kantor berdasarkan jumlah dan jenis barang dan buku induk inventaris;
- q. mengatur, mengurus, memelihara dan menyimpan semua arsip aktif dan inaktif di lingkungan kantor;
- r. menyiapkan dan mengatur rapat pertemuan kantor dan acara resmi yang bersifat protokoler;
- s. memelihara kebersihan, keindahan, ketertiban, kenyamanan dan keserasian di dalam lingkungan kantor;
- t. mengajukan permohonan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pegawai setiap dua tahun sekali sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. menyiapkan bahan perencanaan penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Kantor atau Daftar Usulan Belanja Tidak

Langsung

- Langsung (BAU) dan Daftar Usulan Belanja Langsung (BOP dan Modal) dan menyiapkan Dokumen Satuan Kerja (DASK) Kantor;
- v. membuat konsep formasi kepangkatan dan formasi kebutuhan pegawai berdasarkan jenis dan beban kerja dari masing-masing unit kerja untuk mengetahui kemampuan dan jumlah pegawai di lingkungan Kantor;
 - w. mengoreksi dan menyempurnakan konsep usulan dan hal-hal yang berhubungan dengan mutasi pegawai, pengembangan pegawai, kesejahteraan pegawai, konsep data statistik, laporan bulanan, data kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk ditandatangani atasan;
 - x. memeriksa hasil rekapitulasi daftar hadir pegawai, rencana cuti pegawai dan lain-lain secara priodik sesuai data kehadirannya untuk bahan pembuatan DP3 masing-masing pegawai;
 - y. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU dan AKSES serta tanda penghargaan;
 - z. menyusun rencana program pendidikan dan latihan pegawai serta pendidikan dan latihan ketrampilan yang dibutuhkan;
 - aa. menyusun konsep rencana pengadaan barang-barang inventaris, ATK, pemeliharaan gedung kantor, perlengkapan kantor dan kendaraan dinas untuk memenuhi kebutuhan di lingkungan Kantor;
 - bb. mencatat barang-barang inventaris berdasarkan jumlah dan jenis barang di dalam buku induk inventaris;
 - cc. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
 - dd. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Bagian Kedua

Seksi Pendayagunaan Sistem Informasi

Data Elektronik

Pasal 4

- (1) Seksi Pendayagunaan Sistem Informasi Data Elektronik mempunyai tugas membantu Kepala Kantor melaksanakan tugas sebagian tugas Kantor di bidang Pendayagunaan sistem informasi data elektronik, melaksanakan penyusunan petunjuk teknis operasional dan pendayagunaan teknologi informasi data, pengendalian operasi komputer skala besar, pengendalian operasi komputer skala kecil, pengendalian arus data masukan serta distribusi data perekaman dan penyimpanan data, pemeliharaan perangkat keras dan perangkat jaringan komunikasi sistem

sistem, penyusunan program, perumusan peraturan perundang-undangan, melakukan pembinaan, monitoring, melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. membantu Kepala Kantor di bidang tugasnya;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan Seksi Pendayagunaan Sistem Informasi data Elektronik;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan Seksi Pendayagunaan Sistem Informasi data Elektronik;
- e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pendayagunaan Sistem Informasi dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- f. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
- g. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan Seksi Pendayagunaan Sistem Informasi data Elektronik;
- h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. merencanakan dan menyusun konfigurasi perangkat keras dan jaringan guna mendukung operasional sistem informasi data elektronik;
- j. menyusun jadwal pengoperasian perangkat keras dan jaringan serta data, mencatat, memantau dan mengendalikan operasional komputer skala besar dan kecil;
- k. mengendalikan, menerima data, merekam dan menyampaikan hasil proses (keluaran) pada unit yang membutuhkan;
- l. mengamankan dan menyimpan hasil produksi;
- m. menyimpan, memelihara dan mengamankan (back-up) kedalam media penyimpanan;
- n. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Bagian Ketiga
Seksi Manajemen Sistem Informasi
Pasal 5

- (1) Seksi Manajemen Sistem Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Kantor melaksanakan sebagian tugas Kantor di bidang manajemen sistem informasi, melaksanakan, menyusun, memelihara, mengawasi semua kegiatan manajemen informasi dan memberikan pelayanan informasi data elektronik kepada masyarakat, melakukan pembinaan, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. membantu kepala Kantor di bidang tugasnya;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan Seksi Manajemen Sistem Informasi;
 - e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - f. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
 - g. menyusun program kerja yang berhubungan dengan Seksi Manajemen Sistem Informasi;
 - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun rencana Sistem Informasi dan pemrograman komputer berdasarkan azas perpaduan baik sistem informasi bagi pimpinan maupun sistem yang berbasis Web Site
 - j. mengatur kerja sama dengan unit kerja, melaksanakan studi lapangan;
 - k. merumuskan dan merancang pembuatan sistem serta memprogramkan yang berhubungan dengan komputer;
 - l. membuat sistem pemrograman komputer, menguji coba program dan sistem serta memelihara dan mengembangkannya;

m. menyusun

- m. menyusun prosedur standar operasional dan mendokumentasikan sistem dan program komputer serta menata dan merencanakan bimbingan penerapan sistem;
- n. memantau dan mengevaluasi penerapan sistem informasi;
- o. membina dan mensosialisasikan sistem informasi;
- p. mengendalikan serta memberikan penilaian sebagai sistem informasi baik yang dibangun oleh unit maupun pihak ketiga;
- q. merencanakan dan melaksanakan kerja sama teknis dalam bidang teknologi informasi perangkat lunak dan perangkat keras yang berkaitan dengan pembangunan sistem informasi;
- r. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Bagian Keempat

Seksi Telematika

Pasal 6

- (1) Seksi Data dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Kantor melaksanakan sebagian tugas kantor di bidang telematika, melaksanakan kebijaksanaan telematika, pemanfaatan teknologi yang berkaitan dengan internet, pengelolaan Data Base, komunikasi data, jaringan komputer, penelitian dan pengembangan perangkat lunak, perangkat keras pembinaan dan penerapan teknologi informasi data telematika, penyusunan program, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Kantor di bidang tugasnya;
 - b. menghimpun dan mempelajari Peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan Telematika;

e. menginventarisasi

- e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- f. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
- g. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan Telematika;
- h. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyiapkan, merencanakan, mengembangkan sarana dan prasarana Telematikan;
- j. memanfaatkan teknologi pengelolaan sarana dan prasarana serta infrastruktur yang berkaitan dengan teknologi internet, exstranet dan berbasis web site;
- k. merumuskan dan mengembangkan standar metode dan teknis penggunaan perangkat keras, perangkat lunak dan jaringan komunikasi data komputer skala besar dan skala kecil;
- l. mengelola urusan kepustakaan file dan data base;
- m. meneliti, merencanakan pengembangan, menggunakan perangkat keras skala besar dan kecil. serta mengoptimalisasi data base dan jaringan;
- n. meneliti, merencanakan, mengembangkan berbagai perangkat lunak serta melaksanakan bimbingan penerapan telematika dan internet;
- o. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan ditetapkan kemudian dengan Peraturan Bupati sepanjang mengenai peraturan pelaksanaannya dengan memperhatikan ketentuan dan pedoman yang berlaku.

Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Utara.

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 4 Juli 2005 M
27 Jumadil Awal 1426 H

PENJABAT BUPATI ACEH UTARA,

Cap / dto

TARMIZI A. KARIM

Diundangkan di Lhokseumawe
pada tanggal 4 Juli 2005 M
27 Jumadil Awal 1426 H

SEKRETARIS DAERAH,


Drs. T. HARMAWAN, M.Si
Pembina Utama Muda
Nip. 010 073 653

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH UTARA TAHUN 2005 NOMOR 24