



BUPATI BONE BOLANGO

PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO

NOMOR 11 TAHUN 2006

TENTANG

**PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO
NOMOR 11 TAHUN 2006 TENTANG PEMBENTUKAN
ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PENGELOLAAN DATA ELEKTRONIK
KABUPATEN BONE BOLANGO**

BUPATI BONE BOLANGO

- Menimbang :**
- a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pengelolaan Data Elektronik Kabupaten Bone Bolango, maka Untuk melaksanakannya perlu adanya aturan pelaksanaan.
 - b. bahwa penjabaran tugas dan fungsi Kantor, Sub Bagian, dan Seksi-seksi pada Kantor Pengelolaan Data Elektronik Kabupaten Bone Bolango yang telah dibentuk perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bone Bolango.
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pembentukan Organisasi dan tata Kerja Kantor Pengelolaan Data Elektronik Kabupaten Bone Bolango.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) ;

2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3851) ;
3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3952) ;
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4269) ;
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4389) ;
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4437), sebagaimana telah diubah dengan dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4937) ;
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antar Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4938) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000, tentang Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3952) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003, tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4262) ;

10. Peraturan Daerah kabupaten Bone Bolango Nomor 11 Tahun 2006, tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pengelolaan Data Elektronik Kabupaten Bone Bolango.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO TENTANG PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO NOMOR 11 TAHUN 2006 TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PENGELOLAAN DATA ELEKTRONIK KABUPATEN BONE BOLANGO,

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Bone Bolango ;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Perangkat Daerah sebagai Unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Bone Bolango.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai Unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Bone Bolango.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Perangkat Daerah adalah organisasi dan / atau lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dan membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Kantor Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Desa dan / atau kelurahan ;

6. Kewenangan adalah kewenangan yang diserahkan ke Daerah menurut peraturan perundang-undangan ;
7. Bupati adalah Bupati Bone Bolango ;
8. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bone Bolango ;
9. Kantor adalah Kantor Pengelolaan Data Elektronik Kabupaten Bolango;
10. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pengelolaan Data Elektronik Kabupaten Bolango ;

BAB II

PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN KANTOR :

Pasal 2

Kantor mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Otonomi daerah di bidang Pengelolaan Data elektronik.

Pasal 3

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada Pasal 2, Kantor mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Data Elektronik ;
- b. pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang pengelolaan data elektronik;
- c. pembangunan dan pengembangan system informasi yang bernilai strategis serta menjadi wewenang dan tanggung jawab Daerah ;
- d. pembinaan dan pengendalian system informasi dan komputerisasi di lingkungan Pemerintah Daerah ;
- e. penyiapan dan pengolahan data serta penyediaan informasi bagi Pimpinan Daerah ;
- f. pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga kantor;

Pasal 4

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3. Kantor mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana dan program di bidang pengelolaan data elektronik;

- b. penyusunan dan analisa data serta penyiapan system aplikasi yang dibutuhkan ;
- c. pengendalian data masukan sampai data keluaran;
- d. pengendalian arus data masukan dan arus data keluaran melalui pengoperasian computer, penyimpanan data, penyediaas dan pengamanan perangkat keras dan perangkat lunak;
- e. pemberian bimbingan dan pelayanan serta pengendalian komputerisasi kepada unut kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- f. pelaksanaan kerja sama teknik dengan pihak luar yang berhubungan dengan pengelola data elektronik;
- g. Pelaksanaan tata usaha, kepegawaian, keuangan, prasarana dan sarana rumah tangga Kantor ;
- h. Penyelenggaraan pemberian rekomondasi / usul pengangkatan, kenaikan pangkat dan pemberhentian tenaga fungsional pranata computer ;
- i. penyelenggaraan penilaian dan penetapan angka kredit pranata komputer;

BAB III

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Sub. Bagian Tata Usaha

Pasal 5

Sub. Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Tata Usaha, Kepegawaian, Keuangan, administrasi umum dan perlengkapan, serta penyusunan rencana program .

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. perumusan perencanaan dan program Pengelola Data Elektronik;
- b. pengelolaan urusan adminstrasi kepegawaian;
- c. pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga ;

- d. memberikan pelayanan teknis di bidang administrasi Untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- e. menyusun rencana pengadaan , penyimpanan, pendistribusian, penggunaan perawatan inventaris dan usul penghapusan perlengkapan Kantor ;
- f. melakukan pencatatan dan penyimpanan barang perlengkapan yang meliputi gedung, perabot, peralatan teknis kantor, mobilitas dan pembukuan ;
- g. melaksanakan urusan rumah tangga Kantor yang meliputi kebersihan, keamanan, ketertiban, dan keindahan kantor ;
- h. mempersiapkan rencana dan melaksanakan pengadaan, penempatan, dan pemerataan pegawai di lingkungan Kantor ;
- i. mempersiapkan usul mutasi antara lain kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, cuti, pemindahan, pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Kantor ;
- j. mempersiapkan rencana pelaksanaan penerimaan dan pengangkatan pegawai ;
- k. menyusun dan melaksanakan DUK pegawai, registrasi dan kearsipan pegawai ;
- l. mempersiapkan pelaksanaan ujian Dinas bagi pegawai;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia bagi pegawai ;
- n. melaksanakan inovasi pegawai dan mendayagunakan informasi Untuk melaksanakan program dan / atau pengelolaan data pegawai ;
- o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan data pegawai dan mengusulkan permintaan kartu pegawai ;
- p. menetapkan pemberian penghargaan dan / atau tanda jasa serta kesejahteraan bagi pegawai dilingkungan Kantor ;
- q. memberikan pelayanan bantuan hukum dan peraturan perundang-undangan di bidang Pengelola Data Elektronik ;
- r. menyusun rencana tahunan Pengelola Data Elektronik dilingkungan Kantor yang mencakup kegiatan Operasional Rutin dan Uraian Kegiatan Operasional Proyek Kantor;
- s. melaksanakan pengarahan dan petunjuk Kepala Kantor;

- t. menyusun data Untuk bahan penyusunan anggaran rutin dan pembangunan;
- u. melaksanakan pengelolaan keuangan Kantor yang meliputi penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban ;
- v. meneliti dan menguji kebenaran setiap dokumen dan bukti penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang, membuat daftar permintaan dan pengeluaran gaji dan biaya perjalanan dinas Kantor ;
- w. membuat laporan periodik posisi dan penyiapan administrasi keuangan bersama bukti-bukti yang sah ;
- x. memonitor pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan, mencatat, mengolah dan menganalisis data hasil monitor pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan ;
- y. penyusunan dan pembuatan laporan laporan ;

Bagian Kedua

Seksi Data Masukkan dan Pelayanan Data

Pasal 7

Seksi Data Masukkan Dan Pelayanan Data mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, verifikasi, perekaman data hasil rekaman serta pelayanan data dan kerja sama teknik melalui teknologi informasi dan system informasi serta jaringan komputer.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Seksi Data Masukkan dan Pelayanan Data mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program dibidang pengelolaan data;
- b. penyelenggaraan pengumpulan dan pencatatan data;
- c. penyelenggaraan verifikasi dan pengelompokan data sesuai kebutuhan;
- d. penyelenggaraan kajian lebih lanjut terhadap kelengkapan data;
- e. pelaksanaan persiapan rekam Untuk proses perekaman data;
- f. pelaksanaan persiapan arekam Untuk proses perekaman data;
- g. pelaksanaan perekaman dan pemeriksaan hasil rekaman data ;

- h. penyelenggaraan pengendalian data hasil rekaman dan penyelenggaraan penyimpanan dan pemeliharaan data ;
- i. pelaksanaan persiapan dan pelayanan permintaan data, baik Pemerintah , Swasta, dan Masyarakat ;
- j. pelaksanaan pembinaan, pembangunan system informasi dan jaringan computer ;

Bagian Kedua

Seksi Program dan Pengembangan

Pasal 9

Seksi Program dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor dibidang pengolahan data Daerah .

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, Seksi Program dan Pengembangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program di bidang pengembangan data elektronik;
- b. penyelenggaraan, penerimaan, pengumpulan, mensistimasi dan mengolah data dilingkungan Pemerintah Daerah;
- c. penyelenggaraan penataan, memfilekan data, pemeliharaan dan dapat mengakses kembali data;
- d. penyelenggaraan pemberian layanan data untuk kepentingan organisasi perangkat daerah, swasta dan masyarakat;
- e. penyelenggaraan dan penyuluhan bank data elektronik;
- f. penyelenggaraan pelestarian, pemeliharaan, perawatan dan pengaman data elektronik;
- g. penyelenggaraan pelayanan informasi tentang kegiatan Pemerintahan, penelitian dan kepentingan masyarakat ;
- h. melaksanakan perencanaan pembangunan jaringan intranet dan internet ;
- i. melaksanakan pengusulan pembangunan jaringan intranet dan internet ;

- j. pengadaan dan pengembangansarana dan prasarana operasional sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan kebtuhan pemerintah, swasta dan masyarkat ;
- k. pengembangan sisten pemeliharaan sarana dan prasarana Pengelolaan Data Elektronik yang terkait dengan pembangunan ;

Bagian Ketiga

Seksi Manajemen Sistem Informasi

Pasal 11

Seksi Manajemen Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor dibidang manajemen sistem Informasi .

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 11, Seksi Program dan Pengembangan mempunyai fungsi :

- a. menganalisa bahan-bahan kebijaksanaan dalam rangka peningkatan kualitas program informasi Untuk memperluas peranan dan partisipasi masyarakat dalam kebijakan publik;
- b. mendorong perwujudan iklim usaha informasi yang sehat agar secara bertahap terwujud masyarakat budaya informasi.;
- c. pemberdayaan masyarakat dalam akses informasi berbasis computer melalui ruang informasi dan / atau ruang internet serta warung internet siap saji dalam rangka sosialisasi budaya informasi ;
- d. penyempurnaan dan pemasyarakatan ketentuan peraturan perundang-undangan di sektor informasi sesuai dengan kebutuhan pemerintah, swasta dan masyarakat;
- e. penyelenggaraan pemberian layanan jasa data elektronik dan jasa internet ;
- f. penyelenggaraan pemberian ijin pendirian usaha warung internet ;

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP


Pasal 13

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Suwawa

Pada tanggal 19 Januari 2006

BUPATI BONE BOLANGO



ISMET MILE