



PETIKAN

BUPATI MUKOMUKO

PERATURAN BUPATI MUKOMUKO

NOMOR 32 TAHUN 2012

TENTANG

URAIAN TUGAS KANTOR PENGELOLAAN DATA SISTEM ELEKTRONIK KABUPATEN MUKOMUKO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUKOMUKO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pembentukan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pengelolaan Data Sistem Elektronik Kabupaten Mukomuko, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Kantor Pengelolaan Data Sistem Elektronik Kabupaten Mukomuko;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);
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), sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. 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),
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 Tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang prosedur penyusunan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 4 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pengelolaan Data Elektronik Kabupaten Mukomuko;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS KANTOR PENGELOLAAN DATA SISTEM ELEKTRONIK KABUPATEN MUKOMUKO.**

Pasal 1

Uraian Tugas Kantor Pengelolaan Data Sistem Elektronik Kabupaten Mukomuko adalah bentuk pelaksanaan tugas-tugas yang wajib dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kantor Pengelolaan Data Sistem Elektronik Kabupaten Mukomuko sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 Peraturan Bupati ini terdiri dari uraian tugas sebagai berikut :

1. Kepala Kantor
2. Kasubbag Tata Usaha
3. Kepala Seksi Pengelolaan Data Elektronik
4. Kepala Seksi Pengembangan dan Pembinaan Aplikasi dan Jaringan
5. Kepala Seksi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)

Pasal 3

Lampiran sebagaimana dimaksud pasal 1 di atas, merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Peraturan Bupati Mukomuko tentang Uraian Tugas Kantor Pengelolaan Data Sistem Elektronik Kabupaten Mukomuko ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mukomuko.

Ditetapkan di **Mukomuko**
Pada Tanggal 10 September 2012

BUPATI MUKOMUKO,

ttd

ICHWAN YUNUS

Diundangkan di **Mukomuko**
Pada Tanggal 10 September 2012

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUKOMUKO,**

ttd

BM. HAFRIZAL,SH
Pembina Utama Muda
NIP. 196704011992031012

BERITA DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO TAHUN 2012 NOMOR 32

Lampiran : Peraturan Bupati Mukomuko
Nomor 32 Tahun 2012
Tanggal 10 September 2012

URAIAN TUGAS
KANTOR PENGELOLAAN DATA SISTEM ELEKTRONIK
KABUPATEN MUKOMUKO

I. Kepala Kantor Pengelolaan Data Sistem Elektronik, bertugas :

- a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pengolahan data elektronik;
- b. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi Pengelolaan data elektronik, Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi dan Jaringan dan Kepala Seksi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
- c. Mengkoordinir pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam melaksanakan tugas;
- d. Memberi petunjuk dan arahan kepada Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- e. Mengawasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi berdasarkan hasil kerja agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- f. Mengkoordinasikan pembuatan kebijakan di bidang pengolahan data elektronik dengan instansi terkait;
- g. Menilai hasil kerja bawahan di lingkungan Kantor Pengelolaan Data Sistem Elektronik berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
- h. Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas kedinasan dengan instansi terkait;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Kantor Pengelolaan Data Sistem Elektronik kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

II. Kasubbag Tata Usaha, bertugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta visi dan arah pembangunan daerah;
- b. Merumuskan perencanaan kerja, program pembinaan organisasi dan tatalaksana serta penyiapan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas;
- c. Memberikan motivasi dan menciptakan suasana yang harmonis penuh kekeluargaan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pengelolaan Data Sistem Elektronik;
- d. Mengkoordinasikan penyusunan LAKIP dari masing-masing seksi.
- e. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Kantor Pengelolaan Data Sistem Elektronik;
- f. Melaksanakan dan menertibkan pemakaian sarana prasarana dan arsip Kantor Pengelolaan Data Sistem Elektronik;
- g. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Kantor Pengelolaan Data Sistem Elektronik;
- h. Melaksanakan pengurusan rumah tangga dan perlengkapan surat menyurat dan kearsipan di lingkungan Kantor Pengelolaan Data Sistem Elektronik;
- i. Membuat laporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pengelolaan Data Sistem Elektronik sebagai bahan pertanggungjawaban dan bahan penilaian atasan;
- j. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang pelayanan administrasi pada satuan kerja organisasi di lingkungan Kantor Pengelolaan Data Sistem Elektronik;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

III. Kepala Seksi Pengelolaan Data Elektronik, bertugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja Kantor Pengelolaan Data Sistem Elektronik serta ketentuan yang berlaku;
- b. Menyiapkan segala perangkat lunak sistem informasi;

- c. Membuat administrasi inventarisasi perangkat lunak serta mengevaluasi perangkat lunak yang ada pada Kantor Pengelolaan Data Sistem Elektronik;
- d. Melakukan pengumpulan, pengentrian, verifikasi, perbaharuan data (*up date*) dan *back up* data pada Kantor Pengelolaan Data Sistem Elektronik;
- e. Menjaga keamanan data dan informasi untuk dipublikasikan serta menjaga kerahasiaannya;
- f. Mengolah, menyajikannya serta melaksanakan percetakan (*print out*) data informasi;
- g. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- h. Mengawasi dan mengevaluasi kegiatan staf di lingkungan Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data untuk mengetahui permasalahan agar tidak terjadi penyimpangan;
- i. Menilai prestasi kerja bawahan di Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
- j. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya;
- k. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

IV. Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi dan Jaringan, bertugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Jaringan Komunikasi Data berdasarkan rencana kerja kantor serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- c. Menjaga dan memelihara sistem jaringan dan server jaringan agar tetap terpelihara dan arus komunikasi dan informasi dapat berjalan dengan baik;
- d. Mengendalikan *Security Networking* agar data-data yang bersifat rahasia dapat terjaga kerahasiaannya;

- e. Membangun dan mengembangkan koordinasi dalam perencanaan, pelaksanaan serta pengawasan arus data dengan teknologi informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Membangun sistem jaringan guna mencapai kesamaan persepsi dalam pembangunan sistem informasi untuk memudahkan akses dan komunikasi data pada semua Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- g. Menyusun pedoman kerja tentang prosedur kerja tentang jaringan komunikasi yang berkaitan dengan implementasi komputerisasi bagi kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian sistem informasi manajemen Pemerintah Kabupaten Mukomuko;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pengamanan data dan kerja sama antar seksi yang bertalian dengan perencanaan, pembangunan dan pelaksanaan komputerisasi baik kegiatan SIMDA Kabupaten unit intern dan ekstern Pemerintah Kabupaten Mukomuko;
- i. Melakukan pembinaan dan pengembangan Infrastruktur jaringan komunikasi dan data lingkup SKPD Kabupaten Mukomuko;
- j. Melakukan konsultasi yang berkaitan dengan implementasi komputerisasi bagi kegiatan SIMDA dengan instansi/pihak terkait agar tercipta hubungan kerjasama yang baik;
- k. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengumpulan Pengembangan Aplikasi dan Jaringan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

V. Kepala Seksi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE), bertugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) berdasarkan rencana kerja kantor dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mengkoordinasikan kepada instansi terkait sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
- c. Menginventarisasi bahan-bahan yang dibutuhkan berkaitan dengan kegiatan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
- d. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

- e. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. Melaksanakan Kegiatan Pelatihan LPSE kepada anggota Pokja ULP, Penyedia Jasa, dan Auditor Inspektorat Pemerintah Kabupaten Mukomuko.

BUPATI MUKOMUKO,

ttd

ICHWAN YUNUS