



GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I LAMPUNG

KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I LAMPUNG

NOMOR 119 TAHUN 1997

TENTANG

URAIAN TUGAS SUB BAGIAN DAN SUB BIDANG
PADA KANTOR PENGOLAHAN DATA ELEKTRONIK
PROPINSI DAERAH TINGKAT I LAMPUNG

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I LAMPUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan terbitnya Peraturan daerah Propinsi Daerah Tingkat I Lampung Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Kantor Pengolahan Data Elektronik Propinsi Daerah Tingkat I Lampung maka dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas sehari-hari serta untuk menggali potensi yang ada hingga pada akhirnya dapat memberikan kontribusi yang optimal dalam rangka akselerasi pembangunan di Daerah, perlu menyusun uraian tugas sub bagian dan sub bidang pada Kantor Pengolahan Data Elektronik Propinsi Daerah Tingkat I Lampung dan ditetapkan Surat Keputusan;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud butir a tersebut diatas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Lampung.

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Lampung;
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah;
4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I;

5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 1992 tentang Pokok-pokok Kebijaksanaan Sistem Informasi Manajemen Departemen Dalam Negeri;
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 1993 tentang Bentuk Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah Perubahan;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 1993 tentang Pola Organisasi Pemerintahan Daerah dan Wilayah;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 147 Tahun 1994 tentang Pedoman Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Kantor Pengolahan Data Elektronik Propinsi Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah, Sumatera Utara, Lampung dan Nusa Tenggara Barat;
10. Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Lampung Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Kantor Pengolahan Data Elektronik Propinsi Daerah Tingkat I Lampung.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I LAMPUNG TENTANG URAIAN TUGAS SUB BAGIAN DAN SUB BIDANG PADA KANTOR PENGOLAHAN DATA ELEKTRONIK PROPINSI DAERAH TINGKAT I LAMPUNG.

BAB I SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 1

Susunan Organisasi Kantor Pengolahan Data Elektronik Propinsi Daerah Tingkat I Lampung terdiri dari :

1. Kepala Kantor;
2. Bagian Tata Usaha;
3. Bidang Data Masukan;
4. Bidang Pelayanan Data;
5. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB II
BAGIAN TATA USAHA

Pasal 2

Bagian Tata Usaha terdiri dari :

1. Sub Bagian Kepegawaian;
2. Sub Bagian Keuangan;
3. Sub Bagian Umum.

Pasal 3

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
 - b. Penyiapan bahan usulan dan proses mutasi kepegawaian;
 - c. Menyelenggarakan urusan kesejahteraan pegawai;
 - d. Melakukan pengurusan tata usaha kepegawaian meliputi Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Buku Induk Pegawai, Kartu-kartu Kepegawaian, dan menyiapkan serta menghimpun Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan Daftar Hadir pegawai;
 - e. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian data kepegawaian, penyusunan laporan kepegawaian, administrasi kepegawaian dan penyelenggaraan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG);
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan perencanaan anggaran pembiayaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Kantor Pengolahan Data.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Penyiapan bahan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas;
 - b. Penyiapan bahan usulan pengangkatan/pemberhentian Pemimpin Proyek/Bagian Proyek, Kuasa Pemimpin Proyek, Bendaharawan dan Atasan Langsungnya;
 - c. Melakukan verifikasi terhadap bukti pengeluaran/surat pertanggung jawaban keuangan baik Rutin maupun Proyek Daerah;
 - d. Penyiapan bahan dan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 - e. Penyiapan bahan dan penyusunan target serta pengendalian penerimaan pendapatan asli daerah dan penerimaan negara;

- f. Pencatatan dan pengklasifikasian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) serta menyiapkan bahan tindak lanjut;
- g. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, perlengkapan dan rumah tangga, pemeliharaan barang inventaris, penyusunan laporan dan keamanan dalam.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melakukan pengurusan surat masuk yang meliputi pengambilan, penerimaan, penyortiran dan pengarahannya;
 - b. Melakukan pengurusan surat keluar yang meliputi penelaahan format/bentuk surat, penomoran, pencatatan, penyimpanan arsip dan pengiriman surat;
 - c. Melakukan pengiriman dan penerimaan berita melalui telex, telegram, radio telekomunikasi dan faksimili;
 - d. Melakukan penyimpanan, perawatan, penyusutan dan usul penghapusan arsip dinas;
 - e. Pengurusan rumah tangga dinas meliputi tata perjalanan dinas, pemeliharaan rumah dinas/kendaraan dinas/gedung/bangunan dan peralatan kantor, pembayaran langganan daya dan jasa, keamanan, ketertiban, kebersihan, penyelenggaraan upacara dan rapat-rapat dinas serta pelayanan tata usaha pimpinan;
 - f. Penyiapan bahan, penyusunan rencana kebutuhan serta pemeliharaan barang unit dinas;
 - g. Penyiapan bahan keperluan pengadaan, penyimpanan dan penyaluran barang/alat-alat kantor;
 - h. Melakukan inventarisasi, registrasi dan pelaporan barang kekayaan milik dinas baik kekayaan pusat maupun daerah;
 - i. Penyiapan bahan dan proses usulan penghapusan barang inventaris dinas;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB III BIDANG DATA MASUKAN

Pasal 6

- Bidang Data Masukan terdiri dari :
- 1. Sub Bidang Verifikasi Data;
 - 2. Sub Bidang Perekaman.

Pasal 7

- (1) Sub Bidang Verifikasi Data mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pencatatan dan verifikasi data masukan.
- (2) Uraian Tugas Sub Bidang Verifikasi Data sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja pengumpulan, pencatatan dan verifikasi data masukan;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, menganalisa, mengklasifikasi, mengkodefikasi dan memelihara data;
 - c. Memberikan pelayanan data dan informasi hasil pelaksanaan kegiatan;
 - d. Pembinaan teknis verifikasi data;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Perekaman mempunyai tugas melakukan perekaman, penyusunan dan klasifikasi data serta pemeliharaan data.
- (2) Uraian Tugas Sub Bidang Perekaman sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja perekaman, penyusunan, klasifikasi dan pemeliharaan data;
 - b. Melakukan perekaman, pencatatan, penyusunan, klasifikasi dan mengatur penyimpanan file;
 - c. Membuat Dokumentasi dan Memelihara data yang telah direkam;
 - d. Mengembangkan sarana dan prasarana perekaman Data serta melaksanakan pembinaan kepada para operator komputer;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV BIDANG PELAYANAN DATA

Pasal 9

Bidang Pelayanan Data terdiri dari :

1. Sub Bidang Pelayanan Data Internal;
2. Sub Bidang Pelayanan Data Eksternal;
3. Sub Bidang Kerjasama Teknik.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pelayanan Data Internal mempunyai tugas melakukan penyiapan, penyajian, pengendalian dan pelayanan data internal Pemerintah Daerah.
- (2) Uraian Tugas Sub Bidang Pelayanan Data Internal sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja perekaman, penyusunan klasifikasi dan pemeliharaan data;
 - b. Mempersiapkan, mengolah dan menyajikan data internal Pemda;
 - c. Melaksanakan pengendalian data internal Pemda;

- d. Memberikan pelayanan dan informasi data internal;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pelayanan Data Eksternal mempunyai tugas melakukan penyiapan, penyajian, pengendalian dan pelayanan data eksternal Pemerintah Daerah.
- (2) Uraian Tugas Sub Bidang Pelayanan Data Eksternal sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja perekaman, penyusunan klasifikasi dan pemeliharaan data;
 - b. Mempersiapkan, mengolah dan menyajikan data eksternal Pemda;
 - c. Melaksanakan pengendalian data eksternal Pemda;
 - d. Memberikan pelayanan dan informasi data eksternal;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Kerjasama Teknik mempunyai tugas melakukan kerjasama teknik dengan satuan unit organisasi lain dalam rangka pengolahan data.
- (2) Uraian Tugas Sub Bidang Kerjasama Teknik sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerjasama teknik dengan satuan organisasi lain dalam rangka pengolahan data;
 - b. Melakukan penelitian dan pengembangan perangkat komputer;
 - c. Melaksanakan kerjasama dalam bidang pengembangan dan pemakaian teknologi komputer dengan unit organisasi lain;
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Surat Keputusan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Kantor Pengolahan Data Elektronik Propinsi Daerah Tingkat I Lampung.
- (2) Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandar Lampung
pada tanggal 25 Agustus 1997

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I LAMPUNG,

POEDJONO PRANYOTO