

**LEMBARAN DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG**

TAHUN : 1998

TAHUN : 1998



NOMOR : 8

SERI : D

PERATURAN DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

NOMOR : 07 TAHUN 1998

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
KANTOR PENGOLAHAN DATA ELEKTRONIK
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

- Menimbang : a. bahwa Kantor Pengolahan Data Elektronik Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung, telah dibentuk dengan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung Nomor 06 Tahun 1998;
- b. bahwa berdasar kan pasal 2 Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung Nomor 06 Tahun 1998 termaksud, perlu menetapkan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pengolahan Data Elektronik Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- c. bahwa sehubungan hal tersebut diatas perlu ditetapkan dengan peraturan daerah.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 16 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950);
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang pokok-pokok pemerintahan di daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3037);

3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara tahun 1974 Nomor 3041);
4. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung dan Kabupaten daerah Tingkat II Bandung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3358);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 3373);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1992 tentang penyelenggaraan Otonomi Daerah dengan Titip berat pada Daerah Tingkat II (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3487);
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Wilayah daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekretariat DPRD Tingkat II;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 1993 tentang Pola Organisasi Pemerintah daerah dan Wilayah;
9. Keputusan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor 106 Tahun 1994 tentang Pedoman Organisasi Unit Pelaksana Teknis, Unit Pelaksana Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 1995 tentang Pedoman Pembentukan Organisasi dan tata Kerja kantor Pengolahan Data Elektronik Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II;
11. Keputusan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor 18 Tahun 1997 tentang Perubahan Jabatan Struktural Eselon III ke bawah dalam lampiran I dan Eselon IV Keputusan Presiden Nomor 9 Tahun 1985 tentang Jenjang Pangkat dan Tunjangan Jabatan Struktural Sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 38 Tahun 1996 dan Keputusan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor 94 Tahun 1996;
12. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung Nomor 10 Tahun 1089 tentang Batas Wilayah Kotamadya daerah Tingkat II Bandung;
13. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung Nomor 20 tahun 1994 tentang Tata Cara pembuatan, perubahan dan pengundangan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
14. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung Nomor 06 tahun 1998 tentang Pembentukan Kantor Pengolahan data Elektronik Kotamadya daerah Tingkat II Bandung.

Dengan Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya daerah Tingkat II Bandung.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PENGOLAHAN DATA ELEKTRONIK KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kotamadya daerah Tingkat II Bandung;
- c. Walikotamadya Kepala Daerah adalah Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung;
- d. Sekretaris Kotamadya/Daerah adalah Sekretaris Kotamadya/Daerah Tingkat II Bandung;
- e. Kantor adalah kantor Pengolahan Data Elektronik Kotamadya daerah Tingkat II Bandung;
- f. Kepala Kantor adalah Kepala kantor Pengolahan Data Elektronik Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- g. Kepala Sub bagian Tata Usaha adalah Kepala Sub tata Usaha Kantor Pengolahan Data Elektronik Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- h. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi Kantor Pengolahan data Elektronik Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung dan terdiri atas Kepala Seksi Data Masukan dan Kepala Seksi Pelayanan data;
- i. Kelompok jabatan Fungsional adalah Kelompok jabatan Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang tanggung jawab serta diberikan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pada Kantor pengolahan data;
- j. Pranata Komputer adalah Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan tanggungjawab serta diberikan hak penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas membuat, merawat mengembangkan sistem dan/atau program pengolahan data dengan komputer.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Kantor adalah unit pelaksana Daerah di bidang Pengolahan Data elektronik .
- (2) Kantor dipimpin oleh Kepala Kantor yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikotamadya Kepala Daerah.
- (3) Kepala Kantor dalam melaksanakan tugas sehari-harinya secara administratif berada di bawah koordinasi sekretaris kotamadya/kabupaten.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Kantor mempunyai tugas pokok melaksanakan pengolahan data dan pembinaan sistem informasi secara elektronik berdasarkan kebijaksanaan Walikotamadya Kepala Daerah sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 3 peraturan daerah ini, kantor mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program dibidang pengolahan data elektronik berdasarkan kebijaksanaan Walikotamadya Kepala daerah sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Pelaksanaan tugas teknis di bidang penyediaan data, penganalisa data, penyiapan sistem aplikasi, pengendalian data masuk dan data keluar, pengendalian pengoperasian komputer serta pengaman perangkat keras/lunak komputer;
- c. Pelaksanaan pelayanan teknis bimbingan dan pengendalian komputerisasi di lingkungan pemerintah daerah serta kerjasama teknis dengan pihak luar yang berhubungan dengan pengolahan data elektronik;
- d. Pelaksanaan teknis administratif ketatausahaan yang meliputi urusan umum, kepegawaian dan keuangan.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Pertama

Unsur Organisasi

Pasal 5

Unsur organisasi kantor terdiri atas :

- a. Pimpinan adalah Kepala Kantor;
- b. Pembantu pimpinan adalah Kepala sub bagian tata usaha;
- c. Pelaksana adalah seksi dan kelompok jabatan fungsional.

Bagian kedua

Susunan Organisasi

Pasal 6

(1) Susunan Organisasi kantor terdiri atas :

- a. Kepala kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Data Masukan;
- d. Seksi Pelayanan Data;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) bagan struktur Organisasi Kantor sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan daerah ini.

Bagian ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Kantor

Pasal 7

Kepala kantor mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, dan mengendalikan kantor serta membina pelaksanaan pengolahan data dan sistem informasi secara elektronik berdasarkan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Walikotaamadya Kepala Daerah.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 8

- (1) Sub bagian tata usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas kantor dalam bidang administrasi perkantoran yang meliputi bidang umum, kepegawaian, dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat 1 pasal ini, sub bagian tata usaha mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan sarana dan prasarana, surat menyurat, tata kearsipan dan dokumentasi;
 - b. Pelaksanaan penyusunan perencanaan dan program kantor serta penyusunan laporan secara berkala;
 - c. Pelaksanaan pengolahan administrasi keuangan, rumah tangga kantor yang meliputi penyusunan anggaran rutin, anggaran pembangunan dan pengelolaan bendahara;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan rencana, pembinaan disiplin, pengembangan karir, mutasi dan kesejahteraan pegawai.

Paragraf 3

Seksi Data Masukan

Pasal 9

- (1) Seksi Data Masukan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kantor di bidang pengolahan data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat 1 pasal ini, Seksi Masukan data mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan dan program pengolahan data secara elektronik;
 - b. pelaksanaan pengumpulan, pengklasifikasikan dan penganalisaan data;
 - c. pelaksanaan perekaman dan pengendalian data hasil rekaman;
 - d. pelaksanaan verifikasi/evaluasi dan pengembangan sistem perekaman data;

paragraf 4

Seksi Pelayanan Data

Pasal 10

- (1) Seksi Pelayanan data mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kantor di bidang pelayanan data.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat 1 pasal ini, Seksi Pelayanan data mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengkoordinasian penggunaan sistem aplikasi.
 - b. Pelaksanaan penyusunan pedoman operasional sesuai hasil analisis sistem;
 - c. Pelaksanaan kerja sama teknis sistem informasi secara elektronik;
 - d. Pelaksanaan pengendalian sistem transformasi data.

Paragraf 5

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membuat, merawat, mengembangkan sistem dan/atau program pengolahan data dengan komputer.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat 1 pasal ini, dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala Kantor.
- (3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat 1 pasal ini, dipimpin seorang pejabat fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan kantor.
- (4) Jumlah jabatan fungsional tersebut pada ayat 1 pasal ini, ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dari jenjang Jabatan fungsional tersebut pada ayat 1 pasal ini, sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan kantor wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 13

- (1) Kepala Kantor wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala, jelas serta tepat waktu kepada Walikota/kepala Daerah.
- (2) Kepala Kantor wajib memberikan laporan pelaksanaan tugas hariannya kepada sekretaris kotamadya/daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan organisasi di lingkungan kantor wajib mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan yang tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (5) Peraturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 14

- (1) Dalam hal Kepala Kantor berhalangan, kepala kantor dapat menunjuk kepala sub bagian tata usaha.
- (2) Dalam hal kepala sub bagian tata usaha berhalangan, maka kepala kantor menunjuk kepala seksi berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 15

- (1) Kepala Kantor diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat atas usul Walikotamadya Kepala Daerah.
- (2) Kepala kantor berwajib dan bertanggung jawab dalam menyiapkan bahan rancangan kebijakan Walikotamadya Kepala daerah di bidang Kepegawaian.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan kantor diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 16

Pembiayaan Kantor berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung dan sumber lain yang sah.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Walikotamadya Kepala Daerah.

Pasal 18

Dengan berlakunya peraturan daerah ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan/atau bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan daerah ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan

Agar supaya setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan peraturan daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 19 Pebruari 1998

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung
Ketua,

Walikotamadya Kepala Daerah
Tingkat II Bandung

ttd.

ttd.

H.USMANDJAJAPRAWIRA

WAHYU HAMIJAYA

Disahkan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat dengan surat keputusan

Nomor : 188.342/Sk. 903-Huk/98

Tanggal : 8 Juli 1998

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung

Nomor : 8

Tahun : 1998

Tanggal : 1 Juli 1998

Seri : D

