



BUPATI JOMBANG

KEPUTUSAN BUPATI JOMBANG

NOMOR 20 TAHUN 2001

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL KANTOR ARSIP DAN PENGOLAHAN DATA ELEKTRONIK KABUPATEN JOMBANG

BUPATI JOMBANG,

- Menimbang :**
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 13 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Jombang, maka guna memberikan pedoman lebih lanjut mengenai tugas pokok dan fungsi dari masing-masing Jabatan Struktural yang ada dipandang perlu untuk mengatur penjabarannya ;
 - b. bahwa untuk melaksanakan maksud konsideran menimbang huruf a, maka dipandang perlu mengatur Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Kantor Arsip dan Pengolahan Data Elektronik Kabupaten Jombang, serta menetapkannya dalam Keputusan Bupati.
- Mengingat :**
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknis Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 13 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Jombang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN BUPATI JOMBANG TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL KANTOR ARSIP DAN PENGOLAHAN DATA ELETRONIK KABUPATEN JOMBANG**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jombang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Jombang.
4. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dan membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
5. Pejabat yang berwenang adalah pejabat Pemerintah di Tingkat Pusat dan atau Pejabat Pemerintah di Daerah Propinsi yang berwenang membina dan mengawasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

BAB II Bagian Pertama KANTOR ARSIP DAN PENGOLAHAN DATA ELEKTRONIK

Pasal 2

Kantor Arsip dan Pengolahan Data mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan Daerah di bidang Kearsipan dan Pengolahan Data.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 2, Kantor Arsip dan Pengolahan Data Elektronik mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program dibidang pengolahan data elektronik dan kearsipan Daerah ;
- b. Penyusunan dan penganalisis data, pengendalian data hasil rekaman serta analisis sistem aplikasi ;
- c. Pengendalian arus data dari data masukan sampai data keluaran, perekaman, pengoperasian komputer, penyimpanan file data, penyediaan dan pengamanan perangkat keras komputer ;
- d. Pemberian bimbingan, pembinaan pelayanan dan pengendalian komputerisasi dan kearsipan dilingkungan Pemerintah Daerah ;
- e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama teknik dengan pihak luar yang berhubungan dengan pengolahan data elektronik dan kearsipan ;
- f. Pengumpulan dan pengelolaan arsip in-aktif daerah ;
- g. Pelaksanaan penilaian dan penyerahan arsip statis daerah kepada Arsip Nasional Republik Indonesia setelah mendapat persetujuan tertulis Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah ;
- h. Pelaksanaan tugas-tugas ketata usahaan ;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

SUB BAGIAN TATA USAHA DAN SEKSI-SEKSI

SUB BAGIAN TATA USAHA

Pasal 4

Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana program Kantor sesuai kegiatan masing-masing Seksi dalam rangka penyatuan misi dan keterpaduan program;
- b. Menyusun rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan dan usulan rencana penerimaan dan belanja operasional Kantor serta melaksanakan tertib administrasi surat-menyurat ;
- c. Menyusun usulan mutasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan pegawai serta hal-hal yang berkaitan dengan kepegawaian;
- d. Mengkoordinasikan dan melaksanakan tertib administrasi keuangan, administrasi barang dan ketatalaksanaan serta informasi dibidang kearsipan dan pengolahan data elektronik ;
- e. Mengevaluasi penyerapan anggaran, laporan-laporan pelaksanaan program dan pertanggung jawaban Kepala Kantor dibidang kearsipan dan pengolahan data elektronik;
- f. Mempersiapkan kegiatan protokoler guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 2, Kantor Arsip dan Pengolahan Data Elektronik mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program dibidang pengolahan data elektronik dan kearsipan Daerah ;
- b. Penyusunan dan penganalisis data, pengendalian data hasil rekaman serta analisis sistem aplikasi ;
- c. Pengendalian arus data dari data masukan sampai data keluaran, perekaman, pengoperasian komputer, penyimpanan file data, penyediaan dan pengamanan perangkat keras komputer ;
- d. Pemberian bimbingan, pembinaan pelayanan dan pengendalian komputerisasi dan kearsipan dilingkungan Pemerintah Daerah ;
- e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama teknik dengan pihak luar yang berhubungan dengan pengolahan data elektronik dan kearsipan ;
- f. Pengumpulan dan pengelolaan arsip in-aktif daerah ;
- g. Pelaksanaan penilaian dan penyerahan arsip statis daerah kepada Arsip Nasional Republik Indonesia setelah mendapat persetujuan tertulis Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah ;
- h. Pelaksanaan tugas-tugas ketata usahaan ;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

SUB BAGIAN TATA USAHA DAN SEKSI-SEKSI

SUB BAGIAN TATA USAHA

Pasal 4

Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana program Kantor sesuai kegiatan masing-masing Seksi dalam rangka penyatuan misi dan keterpaduan program;
- b. Menyusun rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan dan usulan rencana penerimaan dan belanja operasional Kantor serta melaksanakan tertib administrasi surat-menyurat ;
- c. Menyusun usulan mutasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan pegawai serta hal-hal yang berkaitan dengan kepegawaian;
- d. Mengkoordinasikan dan melaksanakan tertib administrasi keuangan, administrasi barang dan ketatalaksanaan serta informasi dibidang kearsipan dan pengolahan data elektronik ;
- e. Mengevaluasi penyerapan anggaran, laporan-laporan pelaksanaan program dan pertanggung jawaban Kepala Kantor dibidang kearsipan dan pengolahan data elektronik;
- f. Mempersiapkan kegiatan protokoler guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 2, Kantor Arsip dan Pengolahan Data Elektronik mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program dibidang pengolahan data elektronik dan kearsipan Daerah ;
- b. Penyusunan dan penganalisis data, pengendalian data hasil rekaman serta analisis sistem aplikasi ;
- c. Pengendalian arus data dari data masukan sampai data keluaran, perekaman, pengoperasian komputer, penyimpanan file data, penyediaan dan pengamanan perangkat keras komputer ;
- d. Pemberian bimbingan, pembinaan pelayanan dan pengendalian komputerisasi dan kearsipan dilingkungan Pemerintah Daerah ;
- e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama teknik dengan pihak luar yang berhubungan dengan pengolahan data elektronik dan kearsipan ;
- f. Pengumpulan dan pengelolaan arsip in-aktif daerah ;
- g. Pelaksanaan penilaian dan penyerahan arsip statis daerah kepada Arsip Nasional Republik Indonesia setelah mendapat persetujuan tertulis Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah ;
- h. Pelaksanaan tugas-tugas ketata usahaan ;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

SUB BAGIAN TATA USAHA DAN SEKSI-SEKSI

SUB BAGIAN TATA USAHA

Pasal 4

Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana program Kantor sesuai kegiatan masing-masing Seksi dalam rangka penyatuan misi dan keterpaduan program;
- b. Menyusun rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan dan usulan rencana penerimaan dan belanja operasional Kantor serta melaksanakan tertib administrasi surat-menyurat ;
- c. Menyusun usulan mutasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan pegawai serta hal-hal yang berkaitan dengan kepegawaian;
- d. Mengkoordinasikan dan melaksanakan tertib administrasi keuangan, administrasi barang dan ketatalaksanaan serta informasi dibidang kearsipan dan pengolahan data elektronik ;
- e. Mengevaluasi penyerapan anggaran, laporan-laporan pelaksanaan program dan pertanggung jawaban Kepala Kantor dibidang kearsipan dan pengolahan data elektronik;
- f. Mempersiapkan kegiatan protokolier guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Bagian Ketiga
SEKSI PENGELOLAAN KEARSIPAN

Pasal 5

Seksi Pengelolaan Kearsipan, mempunyai tugas :

- a. Menyusun dan merumuskan rencana kegiatan di bidang pengelolaan Kearsipan ;
- b. Melakukan penerimaan, pendataan Arsip dan pengumpulan Arsip in aktip ;
- c. Melakukan pencatatan, pengelolaan data Arsip Daerah, penggandaan, micro film dan audio visual ;
- d. Melakukan pemilahan, penyusutan, pemindahan dan pemusnahan Arsip ;
- e. Melakukan penyimpanan, perawatan, pengawetan dan memberikan pelayanan terhadap pemakai jasa Arsip ;
- f. Melakukan penyerahan, pendistribusian, restorasi dan penjilidan Arsip ;
- g. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan tugas kelompok Tenaga Fungsional ;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor .

SEKSI PENGOLAHAN DATA ELEKTRONIK

Pasal 6

Seksi Pengolahan Data Elektronik mempunyai tugas :

- a. Menyusun dan merumuskan rencana kegiatan dibidang Pengolahan Data Elektronik ;
- b. Menyusun dan menganalisis data dan melakukan pengendalian data hasil rekaman serta analisis sistem aplikasi ;
- c. Melakukan pengendalian arus data masukan dan keluaran, perekaman, pengoperasian komputer, penyimpanan file data, pengendalian dan penanganan perangkat keras komputer ;
- d. Melakukan bimbingan, pembinaan pelayanan dan pengendalian komputerisasi oleh unit kerja ;
- e. Melakukan kerja sama teknik dengan pihak luar yang berhubungan dengan pengolahan data elektronik ;
- f. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan tugas Kelompok Tenaga Fungsional ;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor .

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah.

Ditetapkan di Jombang
pada tanggal 18 Januari 2001

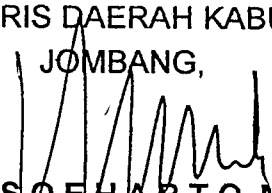
BUPATI JOMBANG,



AFFANDI

Diundangkan di Jombang
pada tanggal 18 Januari 2001

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
JOMBANG,



Drs. SOEHARTO, Msi

Pembina Tingkat I

NIP. 010 077 778

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN
JOMBANG
TAHUN 2001 NOMOR 20 / D3