



**BERITA DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO**

NOMOR : 31

TAHUN : 2008

SERI : D

**PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR : 81 TAHUN 2008**

TENTANG

**URAIAN TUGAS PADA UNSUR ORGANISASI TERENDAH
KANTOR ARSIP DAN DOKUMENTASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, perlu menyusun uraian tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas pada Unsur Organisasi Terendah Kantor Arsip dan Dokumentasi;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS
PADA UNSUR ORGANISASI TERENDAH KANTOR
ARSIP DAN DOKUMENTASI.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Kantor Arsip dan Dokumentasi adalah Kantor Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Kulon Progo.
5. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II
ORGANISASI

Bagian Pertama

Unsur Organisasi

Pasal 2

Kantor Arsip dan Dokumentasi terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan : Kepala Kantor;
- b. Unsur Pembantu Pimpinan : Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Unsur Pelaksana : 1. Seksi – Seksi; dan
2. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Kantor Arsip dan Dokumentasi terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pembinaan dan Pengembangan;
- d. Seksi Akuisisi dan Penyelamatan;
- e. Seksi Pengawasan dan Pelayanan; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

Bagian Ketiga

Kedudukan

Pasal 4

- (1) Kepala Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, huruf d, dan huruf e, dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

- (4) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

BAB III

TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Kantor Arsip dan Dokumentasi

Pasal 5

Kantor Arsip dan Dokumentasi mempunyai fungsi perumusan kebijakan teknis di bidang arsip dan dokumentasi, pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang arsip dan dokumentasi, pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang arsip dan dokumentasi, serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati di bidang arsip dan dokumentasi.

Pasal 6

Kantor Arsip dan Dokumentasi dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan;
- b. melaksanakan kegiatan akuisisi dan penyelamatan;
- c. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pelayanan; dan
- d. melaksanakan kegiatan ketatausahaan

Bagian Kedua

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kerja, mengelola urusan rumah tangga, perlengkapan, ketatausahaan, penyajian data dan informasi, kepastakaan, dokumentasi, kepegawaian dan keuangan serta laporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
 - b. menyusun program kerja Sub Bagian;
 - c. menyusun dan mengendalikan program kerja Kantor;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategik Kantor;
 - e. menyelenggarakan urusan rumah tangga Kantor yang meliputi : mempersiapkan rapat, menerima tamu, pelayanan telepon, kebersihan, ketertiban dan keamanan serta kegiatan lain yang berkaitan dengan urusan rumah tangga;
 - f. melaksanakan koordinasi pengelolaan perlengkapan dan peralatan yang meliputi:
 1. menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris;

2. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana Kantor; dan
3. menyusun laporan pengelolaan barang.
- g. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi:
 1. melaksanakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, keputakaan, penyajian data dan informasi serta dokumentasi; dan
 2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi :
 1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
 2. melaksanakan pembinaan/pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, file kepegawaian, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), buku - buku penjagaan seperti : Kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain;
 3. menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi PNS, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/pensiun, perubahan gaji, dan hukuman disiplin tingkat ringan;
 4. memproses cuti tahunan bagi Pegawai Negeri Sipil;
 5. menyiapkan bahan pembinaan disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 6. mengusulkan kenaikan gaji berkala Kepala Kantor;

7. memproses penerbitan keputusan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil di Kantor;
8. menyiapkan bahan penjatuhan hukuman disiplin PNS;
9. menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes) dan Tabungan Perumahan (Taperum), permintaan Kartu Pegawai (Karpeg, Kartu Istri/Kartu Suami) serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai;
10. mengusulkan kursus-kursus, tugas belajar, pendidikan dan pelatihan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
11. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
12. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
13. menyiapkan Surat Perintah Dinas;
14. menyiapkan bahan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
15. menyelenggarakan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
16. memproses penetapan angka kredit; dan
17. mengusulkan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu.
- i. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kantor;
- j. mengkoordinasikan Satuan Pemegang Kas dalam mengelola administrasi keuangan yang meliputi :
 1. memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU);
 2. menyelenggarakan pengelolaan Kas;

3. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dari Kuasa Pengguna Anggaran;
 4. melaksanakan pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji pegawai;
 5. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan Kantor;
 6. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran gaji pegawai;
 7. melaksanakan perhitungan realisasi anggaran; dan
 8. melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Anggaran /Keuangan Kantor.
- k. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - l. melaksanakan fungsi kehumasan Kantor;
 - m. menyiapkan konsep sambutan Bupati sesuai bidang tugas;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kantor.

Bagian Ketiga

Seksi Pembinaan dan Pengembangan

Pasal 8

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan kearsipan;

- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan kearsipan;
 - b. menyusun dan mengendalikan program kerja Seksi;
 - c. mengolah data penyusunan rencana strategik;
 - d. mengolah data penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - e. melaksanakan perluasan khasanah arsip;
 - f. melakukan penelitian, pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan;
 - g. menyusun kebijakan pengelolaan kearsipan;
 - h. menyusun sistim kearsipan daerah;
 - i. menyusun Jadwal Retensi Arsip (JRA) Pemerintah Kabupaten;
 - j. melaksanakan pengkajian dan pengembangan tata kearsipan;
 - k. menyusun peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan kearsipan;
 - l. menyusun peraturan dan kebijakan pengembangan sumber daya manusia kearsipan;
 - m. menyusun peraturan dan kebijakan penggunaan sarana dan prasarana kearsipan;
 - n. menyusun peraturan dan kebijakan pengembangan organisasi kearsipan;
 - o. melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap perangkat daerah kabupaten, badan usaha milik daerah kabupaten, kecamatan dan pemerintahan desa;

- p. menyelenggarakan koordinasi bidang kearsipan antar lembaga perangkat daerah, antar daerah Kabupaten/Kota, dengan Pemerintah Provinsi, dan dengan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI);
- q. menyelenggarakan kerjasama bidang kearsipan dengan lembaga/instansi luar negeri;
- r. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengelolaan arsip Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Pemerintah Desa, badan/swasta/perorangan, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik dan Lembaga Swadaya Masyarakat;
- s. melaksanakan pembinaan kearsipan;
- t. menyelenggarakan jaringan Sistem Informasi Manajemen (SIM) kearsipan;
- u. menyusun norma, standar dan pedoman penyelenggaraan kearsipan;
- v. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan aplikasi sistem kearsipan;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- x. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Bagian Keempat

Seksi Akuisisi dan Penyelamatan

Pasal 9

- (1) Seksi Akuisisi dan Penyelamatan mempunyai tugas melaksanakan pengalihan status dan penataan kearsipan serta penyelamatan kearsipan.

- (2) Uraian tugas Seksi Akuisisi dan Penyelamatan adalah sebagai berikut :
- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan akuisisi dan penyelamatan arsip;
 - b. menyusun dan mengendalikan program kerja Seksi;
 - c. melaksanakan alih media arsip serta mengolah dan melaksanakan penataan arsip media baru;
 - d. melaksanakan pendaftaran arsip;
 - e. melaksanakan penyimpanan, perawatan dan pengamanan arsip inaktif;
 - f. menerima dan mengumpulkan arsip;
 - g. melaksanakan pemindahan, penyerahan dan pemusnahan arsip;
 - h. melaksanakan penilaian arsip;
 - i. melaksanakan penyelamatan fisik arsip;
 - j. melaksanakan transkripsi dan transliterasi arsip;
 - k. melaksanakan penataan dan pemeliharaan arsip;
 - l. mengelola arsip statis perangkat daerah kabupaten, badan usaha milik daerah kabupaten, dan perusahaan;
 - m. memberikan persetujuan jadwal retensi arsip SKPD, Pemerintah desa, PERUSDA, BUMD, se Kabupaten Kulon Progo terhadap arsip yang telah memiliki pedoman retensi;
 - n. mengusulkan persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) ke Provinsi;
 - o. memberi persetujuan DPA usul serah, DPA usul musnah dari SKPD;
 - p. melaksanakan akuisisi arsip SKPD, Pemerintah Desa, badan swasta/perorangan, ormas, orpol, dan LSM;
 - q. melaksanakan tata kearsipan dan pengalihan arsip;

- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Bagian Kelima

Seksi Pengawasan dan Pelayanan

Pasal 10

- (1) Seksi Pengawasan dan Pelayanan mempunyai tugas melakukan Pengawasan dan Pelayanan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengawasan dan Pelayanan adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pengawasan dan pelayanan;
 - b. menyusun dan mengendalikan program kerja Seksi;
 - c. melaksanakan penyajian data arsip;
 - d. melaksanakan evaluasi pengelolaan arsip;
 - e. melayani peminjaman dan pengembalian arsip;
 - f. melaksanakan pemantauan pelaksanaan sistim kearsipan;
 - g. melaksanakan publikasi kearsipan;
 - h. melaksanakan pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah kabupaten, kecamatan dan desa/kelurahan;
 - i. menyelenggarakan pengendalian dan monitoring pelaksanaan sistim kearsipan;
 - j. melaksanakan layanan jasa kearsipan;
 - k. melaksanakan kegiatan pendokumentasian penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor Arsip dan Dokumentasi sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang Jabatan fungsional yang dikoordinir oleh tenaga fungsional senior selaku Ketua Kelompok yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dibagi atas Kelompok dan Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan oleh Kepala Kantor.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional tertentu dilaksanakan berdasarkan ketentuan/peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu berdasarkan ketentuan/peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 24-12-2008

BUPATI KULON PROGO,

Cap / ttd

H. TOYO SANTOSO DIPO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 31-12-2008

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,**

Cap / ttd

S O ' I M

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2008 NOMOR 31 SERI D**