



## **BUPATI BANYUMAS**

---

**PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 6 TAHUN 2004  
TENTANG  
PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS POKOK, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATAKERJA  
UNIT PENGELOLAAN KEARSIPAN  
PADA BADAN PENELITIAN PENGEMBANGAN, TELEMATIKA DAN ARSIP DAERAH  
KABUPATEN BANYUMAS**

**BUPATI BANYUMAS,**

- Menimbang** : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 9 dan Pasal 11 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 9 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tatakerja Badan Penelitian Pengembangan, Telematika dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati Banyumas tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas dan Tatakerja Unit Pengelolaan Kearsipan pada Badan Penelitian Pengembangan, Telematika dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
  2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4337);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Pusat dan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
5. Peraturan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor: 01/SKB/M.PAN/4/2003 Nomor 17 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 9 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penelitian Pengembangan, Telematika dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2004 Nomor 8 Seri D).

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATAKERJA UNIT PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA BADAN PENELITIAN PENGEMBANGAN, TELEMATIKA DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN BANYUMAS.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Banyumas.
3. Badan Penelitian Pengembangan, Telematika dan Arsip Daerah adalah Badan Penelitian Pengembangan, Telematika dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas.
4. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penelitian Pengembangan, Telematika dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas.

5. Unit Pelaksana Teknis adalah pelaksana sebagian tugas Badan Penelitian Pengembangan, Telematika dan Arsip Daerah yang wilayah kerjanya dapat meliputi lebih dari satu kecamatan.
6. Unit Pengelolaan Kearsipan adalah Unit Pengelolaan Kearsipan pada Badan Penelitian Pengembangan, Telematika dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas.
7. Kepala Unit adalah Kepala Unit Pengelolaan Kearsipan pada Badan Penelitian Pengembangan, Telematika dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta dalam melaksanakan tugasnya mendasarkan perintah/petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan.

## **BAB II**

### **PEMBENTUKAN**

#### **Pasal 2**

Dengan Peraturan ini dibentuk Unit Pengelolaan Kearsipan.

## **BAB III**

### **KEDUDUKAN**

#### **Pasal 3**

Unit Pengelolaan Kearsipan adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Penelitian Pengembangan, Telematika dan Arsip Daerah.

#### **Pasal 4**

Unit Pengelolaan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

## **BAB IV**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 5**

- (1) Susunan organisasi Unit Pengelolaan Kearsipan terdiri dari:

- a. Kepala Unit;
  - b. Urusan Tata Usaha;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Unit Pengelolaan Kearsipan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan ini.

## **BAB V**

### **TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Pertama**

#### **Kepala Unit**

#### **Pasal 6**

Kepala Unit mempunyai tugas pokok mengelola pembinaan dan pengembangan kearsipan guna optimalisasi pelayanan.

#### **Pasal 7**

Uraian tugas Kepala Unit adalah sebagai berikut :

- a. membuat konsep kebijakan teknis pengelolaan dan pengembangan kearsipan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan teknis.
- b. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan unit pengelola kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan penyimpanan, pemeliharaan dan pelayanan arsip dari unit kerja guna optimalisasi pelayanan kearsipan;
- e. menyelenggarakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan pembinaan dan bimbingan kearsipan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku;
- f. menyelenggarakan kajian dan otomatisasi penataan kearsipan untuk menjaga integritas sistem kearsipan yang ada serta mempermudah pengelolaannya;
- g. menyelenggarakan pengalihmediaan dan rekonstruksi serta pelayanan kearsipan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku;

- h. membina kegiatan kearsipan pada unit kerja guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan;
- i. mengawasi pelaksanaan tugas di lingkungan Unit Pengelolaan Kearsipan melalui laporan atau langsung untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan upaya tindak lanjut;
- j. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- k. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- l. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data kearsipan sebagai bahan analisis kebijakan;
- m. memberikan informasi kebijakan teknis kepada unit kerja/ masyarakat guna meningkatkan pemahaman tentang pengelolaan kearsipan
- n. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan kegiatan pengelolaan kearsipan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

## **Bagian Kedua**

### **Kepala Urusan Tata Usaha**

#### **Pasal 8**

Kepala Urusan Tata Usaha mempunyai tugas pokok mengelola urusan ketatausahaan guna menunjang kegiatan Unit Pengelolaan Kearsipan.

#### **Pasal 9**

Uraian tugas Kepala Urusan Tata Usaha sebagai berikut :

- a. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Urusan Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. menyelenggarakan kegiatan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan, penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Unit Pengelolaan Kearsipan;
- d. memberikan bimbingan dan pembinaan administrasi pegawai melalui pembuatan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan dan daftar lainya yang berkaitan dengan kepegawaian guna meningkatkan disiplin pegawai;
- e. mengawasi penggunaan sarana dan prasarana Unit Pengelolaan Kearsipan agar digunakan sesuai kebutuhan;
- f. memeriksa kondisi dan jumlah barang inventaris Unit Pengelolaan Kearsipan guna mengetahui kesesuaian dengan daftar inventarisasi dan upaya tindak lanjut;
- g. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data yang berkaitan dengan tata usaha sebagai bahan informasi dan analisis;
- h. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- i. menyampaikan informasi kebijakan teknis Unit Pengelolaan Kearsipan kepada pihak yang berkepentingan untuk mewujudkan komunikasi yang sinergis;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja satuan organisasi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan program kerja;
- k. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- l. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Urusan Tata Usaha kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

**Bagian Ketiga**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 10**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Unit Pengelolaan Kearsipan sesuai dengan keahlian bidang masing-masing berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- (2) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja;
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VI**

**TATAKERJA**

**Pasal 11**

Kepala Unit dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Badan.

**Pasal 12**

Urusan dipimpin oleh Kepala Urusan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Unit.

**Pasal 13**

Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam sub-sub kelompok yang masing-masing dipimpin oleh tenaga fungsional yang paling senior dan ditunjuk oleh Kepala Badan.

**Pasal 14**

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Unit, Kepala Urusan Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koorBadani, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan kerja masing-masing maupun dengan unit kerja lainnya sesuai dengan tugas pokoknya.

#### **Pasal 15**

- (1) Pimpinan satuan organisasi pada Unit Pengelolaan Kearsipan wajib mengkoordinasikan bawahannya dengan memberikan pedoman, bimbingan, pembinaan dan pengawasan bagi pelaksanaan tugasnya;
- (2) Pimpinan satuan organisasi pada Unit Pengelolaan Kearsipan wajib mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (4) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (5) Dalam melaksanakan tugas, pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

#### **Pasal 16**

Kepala Urusan Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Unit Pengelolaan Kearsipan menyampaikan laporan kepada Kepala Unit dan berdasarkan laporan tersebut Kepala Urusan Tata Usaha menyusun laporan berkala Unit Pengelolaan Kearsipan.

### **BAB VII**

#### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 17**

- (1) Rincian tugas jabatan struktural dan uraian tugas jabatan fungsional umum diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Badan berdasarkan formasi jabatan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (2) Pembentukan sub-sub kelompok jabatan fungsional ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Badan berdasarkan jumlah, sifat, jenis dan beban kerja.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 18**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Badan.

**Pasal 19**

Dengan berlakunya Peraturan ini maka segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 20**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banyumas.

Disahkan di Purwokerto

Pada tanggal 21 DEC 2004

