

8 Juli 2004	LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI SERI D	No. 21/D
----------------------------	--	-----------------

SALINAN

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI
NOMOR : 24 TAHUN 2004**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
KANTOR ARSIP DAN PENGOLAHAN DATA ELEKTRONIK
KABUPATEN BANYUWANGI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUWANGI

Menimbang : a. Bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah sebagai pelaksana Pasal 68 ayat (1) Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, dipandang perlu meninjau Susunan Organisasi dan tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi ;

- b. Bahwa sehubungan dengan hal tersebut pada huruf a
konsideran menimbang, perlu menetapkan Susunan
Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip dan
Pengolahan Data Elektronik Kabupaten Banyuwangi
dengan menuangkan dalam suatu Peraturan Daerah
Induk Baru.

- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur ;
 2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan ;
 3. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang SimpanKarya Cetak dan Karya Rekam ;
 4. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah ;
 5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah ;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Perimbangan Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom ;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah ;
 8. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknis penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemeirntah dan Rancangan Keputusan Presiden.

Dengan Persetujuan

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI**

MEMUTUSKAN

**MENETAPKAN : PERATURAN PEMERINTAH KABUPATEN
BANYUWANGI TENTANG SUSUNAN
ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR
ARSIP DAN PENGOLAHAN DATA
ELEKTRONIK KABUPATEN BANYUWANGI.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Kabupaten, adalah Kabupaten Banyuwangi ;
- b. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Banyuwangi ;
- c. Bupati, adalah Bupati Banyuwangi ;
- d. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi ;
- e. Kantor, adalah Organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang berupa lembaga teknis daerah dan merupakan unsur penunjang yang melaksanakan tugas tertentu yang karena sifatnya tidak tercakup oleh Sekretaris Daerah dan Dinas Daerah ;
- f. Kantor, adalah Kantor Arsip dan Pengolahan Data Elektronik Kabupaten Banyuwangi ;
- g. Kepala Kantor, adalah Kepala Kantor Arsip dan Pengolahan Data Elektronik Kabupaten Banyuwangi.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Kantor arsip dan Pengolahan data Elektronik merupakan unsur penunjang Pemerintah Kabupaten ;
- (2) Kantor Arsip dan Pengolahan Data Elektronik dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang dalam menjalankan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah ;

Pasal 3

- (1) Kantor Arsip dan Pengolahan Data Elektronik mempunyai tugas membantu Bupati dan melayani masyarakat atau instansi terkait di bidang Kearsipan dan Pengolahan Data Elektronik ;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kantor Arsip dan Pengolahan Data Elektronik mempunyai fungsi :
 - a. Penerimaan, pengumpulan, pensistematisasian dan pengolahan arsip inaktif ;
 - b. Penyusunan rencana dan program di bidang kearsipan pembangunan dan pengembangan sistem informatika/telematika ;
 - c. Pemberian bimbingan, pengembangan, dan pelayanan kearsipan ;
 - d. Penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penemuan kembali arsip inaktif ;
 - e. Penilaian dan penyerahan arsip statis Pemerintah Kabupaten ke arsip Propinsi dan arsip Nasional ;

- f. Perawatan arsip Kabupaten ;
- g. Penyusunan kebijakan bidang sistem informatika/telematika ;
- h. Penyiapan data base untuk pembangunan dan pengembangan sistem informasi yang mencakup perangkat keras, perangkat lunak dalam kerangka Sistem Informasi Manajemen Pemerintah Daerah (SIMDA) ;
- i. Pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi/telematika ;
- j. Pelaksanaan pengintegrasian berbagai sistem informasi/telematika ;
- k. Pemberian bimbingan teknis di bidang pembangunan dan pengembangan sistem informasi/telematika, pengendalian sistem informasi di lingkup Pemerintah Kabupaten ;
- l. Penyelenggaraan tugas Kesekretariatan.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Kantor Arsip dan Pengolahan Data Elektronik, terdiri dari :
- a. Kepala Kantor ;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha ;
 - c. Seksi Program, Pengembangan, Pengolahan, dan Penataan Arsip ;
 - d. Seksi Manajemen dan Pendayagunaan Sistem Informasi ;
 - e. Seksi Telematika ;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sub Bagian dan Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala kantor.

BAB IV

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kepala Kantor

Pasal 5

- (1) Kantor Arsip dan Pengolahan Data Elektronik mempunyai tugas membantu Bupati dan melayani masyarakat atau instansi terkait di bidang Kearsipan dan Pengolahan Data Elektronik ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, Kantor Arsip dan Pengolahan Data Elektronik mempunyai fungsi :
- a. Penerimaan, pengumpulan, pensistematisasian dan pengolahan arsip inaktif ;
 - b. Penyusunan rencana dan program di bidang kearsipan pembangunan dan pengembangan sistem informatika/telematika ;
 - c. Pemberian bimbingan, pengembangan, dan pelayanan kearsipan ;
 - d. Penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penemuan kembali arsip inaktif ;

- e. Penilaian dan penyerahan arsip statis Pemerintah Kabupaten ke Arsip Propinsi dan Arsip Nasional ;
- f. Perawatan arsip Kabupaten ;
- g. Penyusunan kebijakan bidang sistem informatika/telematika ;
- h. Penyiapan data base untuk pembangunan dan pengembangan sistem informasi yang mencakup perangkat keras, perangkat lunak dalam kerangka Sistem Informasi Manajemen Pemerintah Daerah (SIMDA) ;
- i. Pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi/telematika ;
- j. Pelaksanaan pengintegrasian berbagai sistem informasi/telematika ;
- k. Pemberian bimbingan teknis di bidang pembangunan dan pengembangan sistem informasi/telematika, pengendalian sistem informasi di lingkup Pemerintah Kabupaten ;
- l. Penyelenggaraan tugas Kesekretariatan.

Bagian Kedua

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyusun rencana, urusan kepegawaian, keuangan, surat-menyurat, perlengkapan, rumah tangga, dan laporan ;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan urusan kepegawaian ;
- b. Pelaksanaan urusan keuangan ;
- c. Pelaksanaan urusan perlengkapan dan perawatan ;
- d. Pelaksanaan urusan surat-menyurat, rumah tangga, dan laporan ;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dibeirkan oleh Kepala kantor.

Bagian Ketiga

Seksi Program, Pengembangan, Pengolahan, dan Penataan Arsip

Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Program, Pengembangan, Pengolahan, dan Penataan Arsip mempunyai tugas melakukan penyusunan, perencanaan program melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pelayanan arsip inaktif dan statis serta pelayanan jasa informasi arsip ;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Program, Pengembangan, Pengolahan, dan Penataan Arsip mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan dan perencanaan kegiatan bimbingan kearsipan dan Pengolahan data Elektronik di semua unit organisasi ;

- b. Penyusunan rencana dan pengembangan peningkatan profesionalisme SDM ;
- c. Penyiapan bahan kerja sama teknis jaringan informasi dengan lembaga lain didalam/diluar negeri ;
- d. Pelaksanaan pengumpulan, pencatatan dan penataan arsip inaktif dan statis dari unit kerja ;
- e. Pemberian pelayanan terhadap pemakai jasa informasi arsip ;
- f. Penyiapan kegiatan penilaian dan pemindahan arsip statis yang mempunyai nilai pertanggungjawaban Regional dan Nasional ;
- g. Penyiapan, perawatan, dan pengawetan serta pemusnahan arsip ;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor

Bagian Keempat

Seksi Manajemen dan Pendayagunaan Sistem informasi

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Manajemen dan Pendayagunaan Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, verifikasi, analisis, kebutuhan data, perekaman data, pemeliharaan, pengarsipan data file, melaksanakan pendistribusian dan penyebaran data informasi serta evaluasi dan pelaporan ;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Manajemen Sistem Informasi, mempunyai fungsi ;
 - a. Pelaksanaan, pengumpulan, dan pencatatan kebutuhan data ;
 - b. Pelaksanaan evaluasi/analisis dan verifikasi data ;

- c. Pelaksanaan klasifikasi, penyusunan dan perekaman data ;
- d. Pelaksanaan pemeliharaan file data ;
- e. Penyiapan, penyajian, pengendalian dan pelayanan data internal serta data eksternal Pemerintah Kabupaten ;
- f. Penyimpanan, penyajian, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan ;
- g. Penyiapan data base untuk pembangunan pengembangan sistem informasi ;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor

Bagian Kelima

Seksi Telematika

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Telematika mempunyai tugas melakukan perencanaan teknis kebutuhan perangkat keras, perangkat lunak, dan evaluasi pengembangan sumber daya manusia serta kerja sama teknis ;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Telematika mempunyai fungsi
 - a. Pelaksanaan perencanaan kebutuhan perangkat keras dan perangkat lunak ;
 - b. Pelaksanaan perencanaan kebutuhan sumber daya manusia ;
 - c. Pelaksanaan evaluasi perkembangan teknologi dan telematika ;

- d. Pelaksanaan kerjasama teknologi, informasi dalam rangka pembangunan dan pengembangan sistem informasi yang mencakup perangkat keras, perangkat lunak, dan jaringan komunikasi dalam kerangka sistem informasi manajemen Pemerintah Kabupaten ;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f Peraturan Daerah ini melaksanakan sebagian tugas teknis kearsipan dan Pengolahan Data Elektronik.

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional tersebut dalam Pasal 10 terdiri dari sejumlah Tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya ;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati atas usul Kepala Kantor melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Kantor ;

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja ;
- (4) Jenis Jabatan Fungsional diatas sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA

Pasal 12

Semua Unit Kerja di lingkungan Kantor Arsip dan Pengolahan Data Elektronik dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi.

Pasal 13

- (1) Kepala Kantor wajib menyusun rencana kerja dengan mengacu pada Rencana Strategis Pemerintah Kabupaten Banyuwangi, menyusun Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sesuai dengan tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku ;
- (2) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi dalam lingkungan Kantor Arsip dan Pengolahan Data Elektronik berkewajiban ;
 - a. Menyusun rencana kerja yang mengacu rencana strategis kantor sebagai bahan penyusunan dan pertanggungjawaban Akuntabilitas Kantor ;

- b. Melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat ;
 - c. Memimpin dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) Pasal ini, dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 14

- (1) Kepala Kantor diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
- (2) Kepala Sub Tata Usaha dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Kantor melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 15

- (1) Bagan Susunan Organisasi dan tata Kerja kantor sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini ;
- (2) Hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang menyangkut pelaksanaan dari ketentuan-ketentuan Peraturan Daerah ini akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 16

- (1) Apabila Kepala Kantor berhalangan menjalankan tugasnya Sekretaris Daerah dapat menunjuk salah satu Kepala Sub Bagian atau Kepala Seksi yang dinilai mampu dan memiliki pangkat tertinggi untuk mewakilinya atas usul Kepala Kantor ;
- (2) Apabila Kepala Sub Bagian Tata Usaha berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Kantor dapat menunjuk salah satu Staf Sub Bagian Tata Usaha yang dinilai mampu dan memiliki pangkat tertinggi untuk mewakilinya atas ausul Kepala Bagian Tata Usaha ;
- (3) Apabila Kepala Seksi berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Kantor dapat menunjuk salah satu staf seksinya yang dinilai mampu dan memiliki pangkat tertinggi untuk mewakilinya atas usul Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 16 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip dan Pengolahan Data Elektronik beserta aturan pelaksanaannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku ;
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang menyangkut teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi.

Disahkan di : Banyuwangi
Pada Tanggal : 8 Juli 2004

BUPATI BANYUWANGI

ttd

Ir. H. SAMSUL HADI

Diundangkan di Banyuwangi
Pada tanggal 8 Juli 2004

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI

ttd

Ir. H. SOESANTO SOEWANDI
Pembina Tingkat I
NIP. 010 089 301

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI
TAHUN 2004 NOMOR 21/D

Sesuai dengan aslinya
An. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI
Asisten Pemerintahan
Ub.
Kepala Bagian Hukum

ttd

ARI PINTARTI, SH, MSi
Pembina
NIP. 510 090 171



Sesuai dengan aslinya
An. Sekretaris Daerah Kabupaten
Banyuwangi
Asisten Pemerintahan
Ub
Kepala Bagian Hukum

ttd
ARI PINTARTI, SH, MSi
Pembina
NIP. 510 090 171

BUPATI BANYUWANGI

ttd

Ir. H. SAMSUL HADI

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI NOMOR : 24 TAHUN 2004

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR ARSIP DAN PENGOLAHAN DATA ELEKTRONIK KABUPATEN BANYUWANGI

I. PENJELASAN UMUM

Bahwa dalam rangka upaya penyederhanaan birokrasi Pemerintah Daerah Kabupaten Banyuwangi yang diarahkan untuk mengembangkan organisasi yang lebih profesional, transparan, hirarki yang pendek dan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003.

Maka perlu dibentuk Organisasi Perangkat Daerah Kantor Arsip dan Pengolahan Data Elektronik Kabupaten Banyuwangi dengan menuangkan dalam suatu Peraturan Daerah Induk Baru.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Pasal 1 sampai dengan Pasal 18 : Cukup jelas.

PENJELASAN

ATAS

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI
NOMOR : 24 TAHUN 2004**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
KANTOR ARSIP DAN PENGOLAHAN DATA ELEKTRONIK
KABUPATEN BANYUWANGI**

I. PENJELASAN UMUM

Bahwa dalam rangka upaya penyederhanaan birokrasi Pemerintah Daerah Kabupaten Banyuwangi yang diarahkan untuk mengembangkan organisasi yang lebih profesional, transparan, hirarki yang pendek dan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003.

Maka perlu dibentuk Organisasi Perangkat Daerah Kantor Arsip dan Pengolahan Data Elektronik Kabupaten Banyuwangi dengan menuangkan dalam suatu Peraturan Daerah Induk Baru.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Pasal 1 sampai dengan Pasal 18 : Cukup jelas.

8 Juli 2004	LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI SERI D	No. 22/D
-------------------	---	----------

SALINAN

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI
NOMOR : 25 TAHUN 2004**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
KANTOR PERPUSTAKAAN UMUM
KABUPATEN BANYUWANGI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUWANGI

Menimbang : a. Bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah sebagai pelaksanaan Pasal 68 ayat (1) Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, maka dipandang perlu meninjau kembali Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 48 Tahun 2000 ;