



BUPATI KUDUS

KEPUTUSAN BUPATI KUDUS

NOMOR 33 TAHUN 2001

TENTANG

**URAIAN TUGAS PADA
KANTOR PENGOLAHAN DATA DAN ARSIP DAERAH
KABUPATEN KUDUS**

BUPATI KUDUS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 159 Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 20 Tahun 2000 tentang Organisasi dan Tatakerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kudus, maka perlu menyusun uraian tugas Kantor Pengolahan Data dan Arsip Daerah Kabupaten Kudus sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi secara berdayaguna dan berhasilguna ;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud tersebut di atas, perlu ditetapkan dalam Keputusan Bupati ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah ;
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890) ;
3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839) ;
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3879) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952) ;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165) ;
7. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil ;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 50 Tahun 2000 tentang Pedoman Penyusunan Organisasi dan Tatakerja Perangkat Daerah Kabupaten / Kota ;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 20 Tahun 2000 tentang Organisasi dan Tatakerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kudus (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2000 Nomor 42, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 18) ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN BUPATI KUDUS TENTANG URAIAN TUGAS PADA KANTOR PENGOLAHAN DATA DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN KUDUS.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Kudus ;
- b. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Kudus ;
- c. Bupati adalah Bupati Kudus ;
- d. Kantor Pengolahan Data dan Arsip Daerah adalah Kantor Pengolahan Data dan Arsip Daerah Kabupaten Kudus ;
- e. Kepala Kantor Pengolahan Data dan Arsip Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pengolahan Data dan Arsip Daerah Kabupaten Kudus.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama

Umum

Pasal 2

Susunan Organisasi Kantor Pengolahan Data dan Arsip Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Kantor ;

- b. Subbagian Tata Usaha ;
- c. Seksi Pengolahan Data ;
- d. Seksi Arsip Daerah.

Bagian Kedua

Kepala Kantor

Pasal 3

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan dibidang pengolahan data dan pengelolaan arsip daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Kantor sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pengolahan data dan pengelolaan arsip daerah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintah kabupaten, berdasarkan hasil evaluasi kondisi tahun sebelumnya, saat ini dan kecenderungan masa yang akan datang sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai dalam melaksanakan pelayanan penunjang pemerintah kabupaten dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan dibidang pengolahan data dan pengelolaan arsip daerah, berdasarkan prioritas dan kondisi obyektif yang ada agar pelaksanaannya sesuai dengan arah kebijakan pemerintah kabupaten yang telah ditetapkan;
 - c. merencanakan program kerja dan anggaran pembiayaan, baik rutin maupun pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar memperoleh kejelasan tujuan, sasaran, cara pelaksanaannya, waktu dan sumber daya yang diperlukan ;
 - d. mempelajari dan menganalisis peraturan perundang-undangan dan pedoman atau petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengolahan data dan pengelolaan arsip melalui perpaduan data dan permasalahan dalam pelaksanaan di lapangan sebagai acuan kerja ;
 - e. menyelesaikan, mempelajari laporan dan naskah dinas sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya yang mendasar dan memerlukan tindak lanjut ;
 - f. mengarahkan pelaksanaan tugas Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dalam rangka menciptakan prosedur kerja yang tepat dan singkat terhadap penyelesaian permasalahan ;
 - g. melaksanakan pembinaan pegawai, organisasi tatalaksana, administrasi, keuangan dan rumah tangga kantor, serta melaksanakan analisis jabatan mandiri ;

- h. mengendalikan seluruh staf dalam penyelenggaraan kegiatan dan permasalahan masing-masing melalui sistem pengawasan yang telah ditetapkan, agar pelaksanaan kegiatannya dapat mencapai sasaran ;
- i. merumuskan konsep usulan peraturan perundang-undangan dibidang pengolahan data dan pengelolaan arsip berdasarkan permasalahan yang ada ;
- j. menyelenggarakan penyusunan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data dan arsip daerah dari unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta penyiapan sistem aplikasi yang dibutuhkan ;
- k. melaksanakan penyusunan, pengembangan manajemen perangkat keras, perangkat lunak, program dan jaringan sistem infomasi di lingkungan pemerintah kabupaten ;
- l. melaksanakan pengendalian arus data masuk dan keluar, serta mengadakan perekaman dan pengoperasian komputer serta penyimpanan file datanya ;
- m. menyelenggarakan bimbingan, pembinaan, pelayanan dan pengendalian komputerisasi pada unit kerja di lingkungan pemerintah kabupaten ;
- n. melaksanakan pengembangan dengan cara melaksanakan kerjasama teknik dengan instansi terkait baik lembaga pemerintah maupun swasta yang berhubungan dengan pengolahan data dan arsip daerah ;
- o. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan tugas dibidang pengolahan data dan pengelolaan arsip daerah ;
- p. melaksanakan pelayanan umum dibidang penyajian data dan kearsipan ;
- q. menyampaikan laporan kepada atasan yang merupakan pertanggung-jawaban pelaksanaan tugas, untuk memberikan penjelasan tentang semua informasi sebagai bahan kerja atasan dalam menentukan kebijakan ;
- r. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kerja sesuai dengan ketentuan dan kebijakan atasan ;
- s. menilai prestasi kerja bawahan langsungnya secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerjanya ;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung, baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan dan pertimbangan ;

- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan langsungnya sebagai bagian dan atau penunjang tugas-tugas kedinaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Subbagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur di lingkungan Kantor Pengolahan Data dan Arsip Daerah.
- (2) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai acuan kerja dan bahan masukan atasan ;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan program kerja kantor dengan para Kepala Seksi dan instansi terkait berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan pelaksanaan tugas;
 - c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kerja sesuai dengan ketentuan dan kebijakan atasan ;
 - d. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan jabatan masing-masing guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - e. mempelajari dan menelaah peraturan pelaksanaan tugas maupun acuan kerja yang tersedia sebagai bahan arahan kepada bawahan ;
 - f. membagi tugas bawahan berdasarkan jadwal kerja dan uraiannya agar diperoleh produk kerja yang optimal ;
 - g. memeriksa dan meneliti kerja bawahan melalui pemantauan pelaksanaan kerja agar diketahui pemahaman dan kedisiplinan kerja serta diketahui bila ada kekeliruan ;
 - h. menyusun konsep laporan pelaksanaan tugas dan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas pekerjaan Subbagian Tata Usaha secara berkala maupun insidentil sebagai bahan masukan atasan ;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan pengawasan terhadap administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan perencanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan urusan umum serta tatalaksana kantor ;
 - j. melaksanakan pembinaan pegawai, administrasi, organisasi tatalaksana, kearsipan, keuangan, perlengkapan dan urusan umum serta melaksanakan analisis jabatan mandiri ;
 - k. mengajukan perencanaan kantor yang meliputi perlengkapan, keuangan, kesejahteraan pegawai dan tatalaksana dinas serta penataan ruang kerja ;

- l. mengkoordinasikan dan meneliti konsep pengajuan Daftar Usulan Kegiatan Daerah (DUKDA), Daftar Usulan Proyek Daerah (DUPDA), Daftar Isian Kegiatan Daerah (DIKDA), dan Daftar Isian Proyek Daerah (DIPDA) ;
- m. melaksanakan pertemuan pegawai dan rapat staf secara rutin dan berkala agar dapat mengetahui hasil kerja dan permasalahan yang ada untuk mendapatkan penyelesaian secara menyeluruh sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- n. menyajikan laporan kantor secara lengkap dan berkala kepada Kepala Kantor dan instansi terkait sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, agar dapat diketahui hasil kerja yang telah dilaksanakan sebagai bahan perencanaan di masa yang akan datang ;
- o. melaksanakan pendistribusian surat menyurat, pengetikan, penggandaan naskah dinas / surat dinas ;
- p. menyiapkan rencana rapat-rapat, kebersihan kantor serta pemeliharannya agar tercipta suasana kerja yang nyaman dan transparan ;
- q. memeriksa dan memberikan paraf konsep naskah dinas yang akan diajukan kepada Kepala Kantor ;
- r. menilai prestasi kerja bawahan langsungnya secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerjanya ;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan dan pertimbangan ;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan langsungnya sebagai bagian dan atau penunjang tugas-tugas kedinasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Seksi Pengolahan Data

Pasal 5

- (1) Seksi Pengolahan Data mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam menyelenggarakan tugas dibidang pengolahan data.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengolahan Data sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengolahan Data berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai acuan kerja dan bahan masukan atasan ;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kerja sesuai dengan ketentuan dan kebijakan atasan ;

- c. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan jabatan masing-masing guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
- d. mempelajari dan menelaah peraturan pelaksanaan tugas maupun acuan kerja yang tersedia sebagai bahan arahan kepada bawahan ;
- e. membagi tugas bawahan berdasarkan jadwal kerja dan uraiannya agar diperoleh produk kerja yang optimal ;
- f. memeriksa dan meneliti kerja bawahan melalui pemantauan pelaksanaan kerja agar diketahui pemahaman dan kedisiplinan kerja serta diketahui bila ada kekeliruan ;
- g. menyusun konsep laporan pelaksanaan tugas dan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas pekerjaan Seksi Pengolahan Data secara berkala maupun insidental sebagai bahan masukan atasan ;
- h. melaksanakan dan mengendalikan perekaman, penyusunan dan klasifikasi data serta mengendalikan perekaman arus data masukan serta memelihara file data masukan ;
- i. menganalisa data dari unit kerja di lingkungan pemerintah kabupaten serta menyiapkan sistem aplikasi yang dibutuhkan ;
- j. melaksanakan pengumpulan, pencatatan, dan verifikasi data masukan ;
- k. melaksanakan penelitian, pengendalian, dan perbaikan data yang telah direkam serta menyajikan hasilnya kepada pimpinan dan unit kerja terkait;
- l. melaksanakan pengembangan program dan sisten informasi pemerintah kabupaten baik dengan internet, intranet dan atau teknologi informasi lainnya ;
- m. melaksanakan kerjasama teknis dalam rangka pengolahan data dengan unit kerja terkait, guna peningkatan pelayanan data baik secara internal maupun secara eksternal di lingkungan pemerintah kabupaten ;
- n. melaksanakan pengembangan, perawatan, pengamanan dan menentukan spesifikasi perangkat keras dan perangkat lunak komputer di lingkungan pemerintah kabupaten ;
- o. menilai prestasi kerja bawahan langsungnya secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerjanya ;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung, baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan dan pertimbangan ;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan langsungnya sebagai bagian dan atau penunjang tugas-tugas kedinasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Seksi Arsip Daerah

Pasal 6

- (1) Seksi Arsip Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan kearsipan.
- (2) Uraian tugas Seksi Arsip Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Arsip Daerah berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai acuan kerja dan bahan masukan atasan ;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kerja sesuai dengan ketentuan dan kebijakan atasan ;
 - c. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan jabatan masing-masing guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - d. mempelajari dan menelaah peraturan pelaksanaan tugas maupun acuan kerja yang tersedia sebagai bahan arahan kepada bawahan ;
 - e. membagi tugas bawahan maupun kepada arsiparis berdasarkan jadwal kerja dan uraiannya agar diperoleh produk kerja yang optimal ;
 - f. memeriksa dan meneliti kerja bawahan melalui pemantauan pelaksanaan kerja agar diketahui pemahaman dan kedisiplinan kerja serta diketahui bila ada kekeliruan ;
 - g. menyusun konsep laporan pelaksanaan tugas dan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas pekerjaan Seksi Arsip Daerah secara berkala maupun insidental sebagai bahan masukan atasan ;
 - h. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi tata cara pengelolaan arsip pada unit kerja di lingkungan pemerintah kabupaten ;
 - i. melaksanakan kerja sama teknis dibidang kearsipan ;
 - j. melaksanakan pengkajian, dan pengembangan sarana dan prasarana kearsipan ;
 - k. melaksanakan penilaian, akuisisi, pengolahan, pelestarian dan pendayagunaan arsip dinamis inaktif dan arsip statis, serta menyerahkan arsip statis daerah kepada Kantor Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku ;

- l. mengkoordinasikan tugas-tugas pengembangan kearsipan dengan unit kerja terkait agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan tepat ;
- m. mengevaluasi pelaksanaan peraturan maupun petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan ;
- n. menilai prestasi kerja bawahan langsungnya secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerjanya ;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan dan pertimbangan ;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan langsungnya sebagai bagian dan atau penunjang tugas-tugas kedinasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini, akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 8

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kudus
pada tanggal 27 Agustus 2001

BUPATI KUDUS,

Ttd.

MUHAMMAD AMIN MUNADJAT

Diundangkan di Kudus
pada tanggal 30 Agustus 2001

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS,

Ttd.

HERU SUDJATMOKO

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN 2001 NOMOR 42