



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANJARNEGARA
SALINAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANJARNEGARA**

NOMOR 13 /Kpts/KPU-Kab-012.329402/ TAHUN 2015

TENTANG

**TIM PELAKSANA KEGIATAN TATA KELOLA KEARSIPAN
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN ANGGARAN 2015**

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANJARNEGARA,

- Menimbang** : a. bahwa untuk mendukung kelancaran kegiatan Pembinaan dan Pelaksanaan Tata Usaha Kearsipan pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Banjarnegara Tahun 2015, perlu dibentuk Tim Pelaksana Kegiatan Tata Kelola Kearsipan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Banjarnegara tentang Tim Pelaksana Kegiatan Tata Kelola Kearsipan pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Banjarnegara Tahun Anggaran 2015;
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5246);
4. Keputusan Presiden Nomor 70 Tahun 2001 tentang Pembentukan Komisi Pemilihan Umum;
5. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 72/Kep/M.PAN/07/2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 05 Tahun 2008 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/ Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 01 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 05 Tahun 2008 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/ Kota;
7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 04 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 43 Tahun 2009;
9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 03 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian dan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);
10. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 18 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif Non Kepegawaian dan Non Keuangan pada Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1185).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANJARNEGARA TENTANG TIM PELAKSANA KEGIATAN TATA KELOLA KEARSIPAN PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANJARNEGARA TAHUN ANGGARAN 2015.

PERTAMA : Menetapkan Tim Pelaksana Kegiatan Tata Kelola Kearsipan pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Banjarnegara Tahun Anggaran 2015, selanjutnya disebut sebagai Tim Pelaksana Kegiatan Tata Kelola Kearsipan.

KEDUA : Mengangkat para pejabat dan staf Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Banjarnegara yang namanya tercantum pada lajur 2 Lampiran Keputusan ini, disamping tugas dan jabatannya sehari-hari masing-masing ditunjuk dalam kedudukan seperti dalam lajur 4 lampiran Keputusan ini.

KETIGA : Tugas-tugas Tim Pelaksana Kegiatan Tata Kelola Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA diatas antara lain :

- a. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan khususnya dengan pembuatan Tata Naskah Dinas dengan berpedoman pada Peraturan KPU nomor 4 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 43 Tahun 2009;
- b. Melakukan Penataan dan Pendataan kearsipan meliputi mengelola, memelihara, dan merawat arsip/dokumen serta melaksanakan penyusutan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip yang disusun oleh KPU dan ANRI;
- c. Melaksanakan kegiatan penyelematan arsip/dokumen sesuai dengan Surat Edaran Bersama antara KPU dengan ANRI Nomor : 05/KB/KPU/TAHUN 2012 dan Nomor : 02 TAHUN 2012 tentang penyelematan arsip/dokumen pemilihan umum serta peraturan perundang-undangan bidang kearsipan;
- d. Melakukan penyusutan arsip kepegawaian dan keuangan sesuai dengan Peraturan KPU Nomor 03 TAHUN 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian dan Keuangan;
- e. Melakukan penyusutan arsip Non kepegawaian dan Non keuangan sesuai dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 18 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif Non Kepegawaian dan Non Keuangan pada Komisi Pemilihan Umum;
- f. Melakukan koordinasi dengan Arsip Daerah (ARDA) dan instansi terkait;
- g. Melaksanakan bimbingan teknis tata naskah dinas KPU dengan KPU Provinsi;
- h. Menindak lanjuti tata naskah dinas KPU ke KPU Kabupaten /Kota oleh KPU Provinsi.

KEEMPAT : Kepada Anggota Tim Pelaksana Kegiatan Tata Kelola Kearsipan, sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA dan KETIGA diberikan honorarium perorang/bulan yang ditetapkan dengan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Banjarnegara sebagai berikut:

Penanggungjawab	: Rp. 450.000,-
Ketua	: Rp. 400.000,-
Wakil Ketua	: Rp. 350.000,-
Sekretaris	: Rp. 300.000,-
Anggota	: Rp. 300.000,-

KELIMA

: Semua biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada DIPA KPU Kabupaten Banjarnegara Nomor DIPA-076.01.2.657427/2015 tanggal 14 November 2015. Dengan MAK 3360.002.011.011.521213, kegiatan Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran (KPU) Output Layanan Dukungan Administrasi Perkantoran;

KEENAM

: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Salinan Keputusan : ini disampaikan kepada Yth ;

1. Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Banjarnegara;
2. Yang bersangkutan;
3. Arsip.

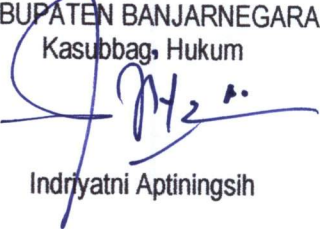
Ditetapkan : di Banjarnegara
pada tanggal : 01 September 2015

KETUA,

ttd

GUGUS RISDARYANTO

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KPU
KABUPATEN BANJARNEGARA
Kasubbag. Hukum



Indriyatni Aptiningsih

Lampiran : Salinan Keputusan Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Banjarnegara
Nomor : 13 /Kpts/KPU-Kab-012.329402/
TAHUN 2015
Tanggal : 01 September 2015

**TIM PELAKSANA KEGIATAN TATA KELOLA KEARSIPAN
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN ANGGARAN 2015**

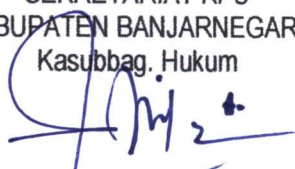
NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Gugus Risdaryanto, S. Sos.	Ketua KPU.	Penanggungjawab
2.	Didik Klistyo Bintoro, SH., MM.	Sekretaris KPU.	Ketua
3.	Agus Karyono, S. Sos.	Kasubbag. Keuangan, Umum dan Logistik.	Wakil Ketua
4.	Budhi Prasetyo, S. Sos.	Kasubbag. Program dan Data.	Sekretaris
5.	Trisliyati, SE.	Staf Sekretariat.	Anggota
6.	Febrika Indriarti, SH.	Staf Sekretariat.	Anggota
7.	Rois Alfianto, S. Sos.	Staf Sekretariat.	Anggota
8.	Ratna Wulandari Agustiningasih, SH.	Staf Sekretariat.	Anggota
9.	Muh. Fauzi.	Staf Sekretariat.	Anggota
10.	Noor Sukma Aji.	Staf Sekretariat.	Anggota

KETUA

Ttd

GUGUS RISDARYANYO

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KPU
KABUPATEN BANJARNEGARA
Kasubbag. Hukum


Indriyati Agustiningasih

Lampiran II : Salinan Keputusan Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Banjarnegara
Nomor : 13/Kpts/KPU-Kab-
012.329402/TAHUN 2015
Tanggal : 01 September 2015

**URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
TIM PELAKSANA KEGIATAN TATA KELOLA KEARSIPAN
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN ANGGARAN 2015**

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB
1	2	3	4	5
1.	Gugus Risdaryanto, S. Sos.	Ketua KPU.	Penanggung jawab	1. Memberikan layanan administrasi, ketatausahaan, kepegawaian, dan penyusunan program dan anggaran kegiatan; 2. Mengkoordinasikan kelancaran penyelenggaraan Tim Pelaksana Kegiatan dalam pencapaian sasaran; 3. Bertanggungjawab atas seluruh kegiatan Tim Pelaksana Kegiatan;
2.	Didik Klistyo Bintoro, SH., MM.	Sekretaris KPU.	Ketua	1. Bertugas menyusun program kerja bersama-sama dengan anggota kelompok kerja; 2. Mengkoordinasikan tugas-tugas anggota kelompok kerja; 3. Menetapkan Indikator Kinerja Kegiatan; 4. Melakukan supervisi dan monitoring atas pelaksanaan kelompok kerja; 5. Memeriksa dan menandatangani Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Kelompok kerja secara periodik.
3.	Agus Karyono, S. Sos.	Kasubbag. Keuangan, Umum dan Logistik.	Wakil Ketua	1. Membantu tugas ketua dalam rangka pencapaian sasaran dan tujuan secara efektif; 2. Melaporkan hasil pencapaian sasaran dan tujuan yang telah dilaksanakan oleh Tim Pelaksana Kegiatan kepada Ketua secara periodik;
4.	Budhi Prasetyo, S. Sos.	Kasubbag. Program dan Data.	Sekretaris	1. Membantu kelancaran tugas tim pelaksana kegiatan dalam rangka pencapaian sasaran dan tujuan secara efektif; 2. Menyusun dan melaporkan hasil kegiatan; dan 3. Menyimpan dan mengadministrasikan bahan/dokumen dari setiap hasil kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Tim Pelaksana Kegiatan.
5.	Trisliyati, SE.	Staf Sekretariat.	Anggota	1. Mengalokasikan anggaran kegiatan penataan, pendataan dan penilaian kearsipan TA.2015; 2. Memfasilitasi setiap pelaksanaan kegiatan Tim Pokja Penataan, Pendataan dan Penilaian Kearsipan TA.2015; 3. Membantu menyiapkan tempat, akomodasi, dan konsumsi rapat-rapat .
6.	Febrika Indriarti, SH.	Staf Sekretariat.	Anggota	1. Menyiapkan Undangan rapat-rapat Tim Pokja Penataan, Pendataan dan Penilaian Arsip TA.2015; 2. Menata dan mendata arsip tentang peraturan perundang-undangan, surat edaran dll; 3. Membantu menyiapkan bahan/dokumen yang diperlukan dalam setiap pelaksanaan kegiatan kelompok kerja.
7.	Rois Alfianto, S. Sos.	Staf Sekretariat.	Anggota	1. Menyusun jenis-jenis arsip berdasarkan jadwal retensi arsip; 2. Menata dan mendata Arsip Substantif Kepemiluan; 3. Membantu menyiapkan bahan/dokumen yang diperlukan dalam setiap pelaksanaan kegiatan kelompok kerja.

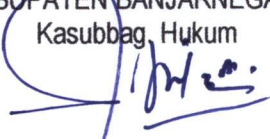
8.	Ratna Wulandari Agustiningsih, SH.	Staf Sekretariat.	Anggota	1. Menata dan mendata arsip fasilitatif kepegawaian; 2. Memfasilitasi setiap pelaksanaan kegiatan dan memelihara kerjasama; 3. Membantu menyiapkan bahan/dokumen yang diperlukan dalam setiap pelaksanaan kegiatan kelompok kerja.
9.	Muh. Fauzi.	Staf Sekretariat.	Anggota	1. Menata dan mendata arsip/dokumen fasilitatif keuangan dan kepegawaian; 2. Memfasilitasi setiap pelaksanaan kegiatan dan memelihara kerjasama dan; 3. Membantu menyiapkan bahan/dokumen yang diperlukan dalam setiap pelaksanaan kegiatan kelompok kerja.
10.	Noor Sukma Aji.	Staf Sekretariat.	Anggota	1. Melaksanakan Dokumentasi kegiatan penataan, pendataan dan penilaian arsip; 2. Memfasilitasi setiap pelaksanaan kegiatan dan memelihara kerjasama dan; 3. Membantu menyiapkan bahan/dokumen yang diperlukan dalam setiap pelaksanaan kegiatan kelompok kerja.

KETUA

ttd

GUGUS RISDARYANTO

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KPU
KABUPATEN BANJARNEGARA
Kasubbag. Hukum



Indriyatni Aptiningsih