



Bupati Cirebon

PERATURAN BUPATI CIREBON NOMOR 71 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA KANTOR KEARSIPAN DAN DOKUMEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang :**
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 18 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Cirebon, maka rincian tugas, fungsi, dan tata kerja lembaga teknis daerah diatur lebih lanjut oleh Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka rincian tugas, fungsi dan tata kerja Kantor Kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2674);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437 jo. Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2005 tentang Teknik Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 36 seri D.22);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 2 seri D.1);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintahan Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 3 seri D.2);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 4 seri D.3);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 6 Seri D.5).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA KANTOR KEARSIPAN DAN DOKUMEN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon.
5. Bupati adalah Bupati Cirebon.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.
9. Kantor adalah Kantor Kearsipan dan Dokumen kabupaten Cirebon.
10. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Kearsipan dan Dokumen kabupaten Cirebon.
11. Subbagian Tata Usaha adalah Subbagian Tata Usaha pada Kantor Kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon.
12. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian Tata Usaha pada Kantor Kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon.
13. Seksi adalah Seksi pada Kantor Kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon.
14. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Kantor Kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Kantor Kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon.

RANCANGAN

PERATURAN BUPATI CIREBON NOMOR TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA KANTOR KEARSIPAN DAN DOKUMEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 18 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Cirebon, maka rincian tugas, fungsi, dan tata kerja lembaga teknis daerah diatur lebih lanjut oleh Bupati;
 - b. bahwa salah satu satuan kerja perangkat daerah yang masuk perumpunan bidang pemerintahan yang diwadahi dalam bentuk lembaga teknis daerah adalah Kantor Kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, maka rincian tugas, fungsi dan tata kerja Kantor Kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2674);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang

- Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2005 tentang Teknik Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 36 seri D.22);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 2 seri D.1);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintahan Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 3 seri D.2);
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 4 seri D.3);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 6 Seri D.5).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA KANTOR KEARSIPAN DAN DOKUMEN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon.
5. Bupati adalah Bupati Cirebon.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.
9. Kantor adalah Kantor Kearsipan dan Dokumen kabupaten Cirebon.
10. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Kearsipan dan Dokumen kabupaten Cirebon.
11. Subbagian Tata Usaha adalah Subbagian Tata Usaha pada Kantor Kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon.
12. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian Tata Usaha pada Kantor Kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon.
13. Seksi adalah Seksi pada Kantor Kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon.
14. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Kantor Kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Kantor Kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon.

A

BAB II
KANTOR
Pasal 2

- (1) Kantor dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kantor mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kearsipan dan dokumen.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kantor mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan dokumen;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kearsipan dan dokumen;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengembangan, akuisisi, pengelolaan, pemeliharaan dan pelayanan kearsipan dan dokumen;
 - d. pelaksanaan administrasi ketatausahaan Kantor; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Kantor mempunyai uraian tugas :
 - a. membantu Bupati, dalam melaksanakan tugas, baik dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan dokumen;
 - b. memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan seluruh kegiatan Kantor;
 - c. merumuskan rencana dan program kerja Kantor, sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan pemerintahan daerah;
 - d. mengoordinasikan penyusunan, pelaporan dan pertanggung jawaban tugas Kantor, sesuai bidang tugasnya baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - e. membagi tugas kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan para Kepala Seksi, sesuai bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk dan arahan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan para Kepala Seksi, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan dan dokumen;
 - h. mengoreksi, memeriksa program kerja Subbagian Tata Usaha dan para Kepala Seksi serta mengawasi/menilai dalam pelaksanaan tugas;
 - i. menilai pelaksanaan tugas dan prestasi kerja Kepala Subbagian Tata Usaha dan para Kepala Seksi sebagai bahan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas;
 - j. menyelenggarakan komunikasi dan konsultasi di bidang kearsipan dan dokumen;
 - k. menyelenggarakan hubungan teknis fungsional dengan Satuan Kerja Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat dan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI);

- l. mengoordinasikan hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah, perusahaan/ perorangan dan pihak lain untuk kepentingan pelaksanaan tugas di bidang kearsipan dan dokumen;
- m. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kearsipan dan dokumen;
- n. menyelenggarakan pembinaan administrasi ketatausahaan Kantor;
- o. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Bupati, yang berkaitan dengan bidang kearsipan dan dokumen, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- p. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Kantor, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUBBAGIAN TATA USAHA

Pasal 3

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan program.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program ketatausahaan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan di bidang ketatausahaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas ketatausahaan Kantor;
 - d. pelaksanaan koordinasi internal di lingkup Kantor; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Kantor, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
 - a. membantu Kepala Kantor, dalam melaksanakan tugas di bidang ketatausahaan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Kantor, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Kantor;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;

- g. melaksanakan tugas untuk melakukan koordinasi eksternal yang berkaitan dengan tugas-tugas Kantor;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan tugas administrasi ketatausahaan, rumah tangga/umum, perlengkapan;
- i. menyusun, menelaah dan mengoreksi surat, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan/naskah dinas, baik surat masuk maupun surat keluar;
- k. mengoreksi naskah dinas atau surat-surat keluar yang merupakan hasil kebijakan/keputusan Kantor;
- l. melaksanakan, mengatur layanan di bidang ketatausahaan kepada unit kerja organisasi di lingkup kantor;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan tugas administrasi keuangan;
- n. melaksanakan pengusulan nama calon bendaharawan, sesuai dengan keperluan Dokumen anggaran satuan kerja;
- o. melaksanakan pembinaan, pengawasan terhadap bendaharawan termasuk bendaharawan barang;
- p. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang Kearsipan dan Dokumen;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan tugas administrasi kepegawaian;
- r. menyusun, mengolah data kepegawaian;
- s. melaksanakan koordinasi kegiatan dengan para pejabat pada satuan kerja terkait, dalam rangka kelancaraan pelaksanaan tugas kantor;
- t. menyusun rencana strategis dan rencana kerja tahunan Kantor, sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Kantor;
- v. menyusun laporan bulanan, triwulanan dan tahunan program kearsipan dan dokumen;
- w. melaksanakan pengadaan barang dan jasa Kantor;
- x. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Kantor, yang berkaitan dengan kegiatan ketatausahaan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- y. melaporkan kepada Kepala Kantor, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- z. menyiapkan bahan penyusunan anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbagian Tata Usaha;
- aa. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Seksi menyusun anggaran Kantor;
- bb. bersama-sama dengan para Kepala Seksi melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Kantor dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- cc. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Kantor, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
SEKSI PENGEMBANGAN KEARSIPAN DAN DOKUMEN

Pasal 4

- (1) Seksi Pengembangan Kearsipan dan Dokumen dipimpin oleh Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Seksi Pengembangan Kearsipan dan Dokumen mempunyai tugas melaksanakan pengembangan kearsipan dan dokumen.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Kearsipan dan Dokumen mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan kearsipan dan dokumen;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengembangan kearsipan dan dokumen;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengembangan kearsipan dan dokumen; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Kantor, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pengembangan Kearsipan dan Dokumen mempunyai uraian tugas :
 - a. membantu Kepala Kantor, dalam melaksanakan tugas di bidang pengembangan kearsipan dan dokumen;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Pengembangan Kearsipan dan Dokumen, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyusun rencana kegiatan penelitian dan pengembangan kearsipan dan dokumen;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kearsipan dan dokumen;
 - h. melaksanakan bimbingan dan konsultasi kearsipan dan dokumen;
 - i. melaksanakan penyusunan Sistem Jaringan Informasi kearsipan dan dokumen;
 - j. melaksanakan pengkajian dan pengembangan aplikasi Sistem Kearsipan dan Dokumen;
 - k. melaksanakan koordinasi kearsipan antar satuan kerja perangkat daerah dan antar kabupaten/Kota;
 - l. melaksanakan koordinasi kearsipan dengan satuan kerja kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat dan Arsip Nasional Republik Indonesia;

- m. melaksanakan kerjasama bidang kearsipan dan dokumen dengan instansi pemerintah/swasta/luar negeri;
- n. melaksanakan fasilitasi bagi jabatan fungsional kearsipan;
- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Kantor, yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan kearsipan dan dokumen, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- p. melaporkan kepada Kepala kantor, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- q. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pengembangan Kearsipan dan Dokumen;
- r. bersama dengan Kepala Subbagian Tata Usaha, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pengembangan Kearsipan dan Dokumen, dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pengembangan Kearsipan dan Dokumen sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

SEKSI AKUISISI DAN PENGELOLAAN KEARSIPAN DAN DOKUMEN

Pasal 5

- (1) Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Kearsipan dan Dokumen dipimpin oleh Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Kearsipan dan Dokumen mempunyai tugas melaksanakan akuisisi dan pengelolaan kearsipan dan dokumen.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Kearsipan dan Dokumen mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang akuisisi dan pengelolaan kearsipan dan dokumen;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang akuisisi dan pengelolaan kearsipan dan dokumen;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang akuisisi dan pengelolaan kearsipan dan dokumen; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) Kepala Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Kearsipan dan Dokumen mempunyai uraian tugas :
 - a. membantu Kepala Kantor, dalam melaksanakan tugas, di bidang akuisisi dan pengelolaan kearsipan dan dokumen;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Kearsipan dan Dokumen, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan karier bawahan;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. menyusun rencana kegiatan akuisisi dan pengelolaan arsip dan dokumen pada perangkat daerah, swasta dan perorangan;
- g. melaksanakan kegiatan penataan arsip dan dokumen dengan arsiparis serta memberikan pelayanan kepada pengguna jasa kearsipan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah dibidang akuisisi dan pengelolaan kearsipan dan dokumen;
- i. menyusun konsep naskah akuisisi dan pengelolaan kearsipan dan dokumen;
- j. menyusun dan merumuskan konsep kebijakan teknis di bidang akuisisi dan pengelolaan kearsipan dan dokumen;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan petunjuk teknis dan pelaksanaan pembinaan di bidang akuisisi dan pengelolaan kearsipan dan dokumen;
- l. melaksanakan pengumpulan arsip dinamis in aktif dan arsip statis dari satuan kerja perangkat daerah di lingkup Pemerintah Kabupaten Cirebon;
- m. menginventarisir, mengumpulkan, mengolah dan menyusun data-data akuisisi dan pengelolaan kearsipan dan dokumen;
- n. melaksanakan pembinaan, koordinasi, kerjasama dan penyuluhan yang berkaitan dengan kegiatan bidang akuisisi dan pengelolaan kearsipan dan dokumen;
- o. menerima arsip/memilah/ mengelompokkan dan membuat berita acara serah terima arsip;
- p. melayani konsultasi bagi satuan kerja yang akan menata arsip dan atau menyerahkan arsip;
- q. melaksanakan fasilitasi bagi pelaksanaan kegiatan Jabatan Fungsional Arsiparis;
- r. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Kearsipan;
- s. bersama dengan Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Kearsipan dengan Satuan Kerja/Tim/Panitia Anggaran;
- t. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala kantor yang berkaitan dengan kegiatan akuisisi dan pengelolaan kearsipan dan dokumen, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- u. melaporkan kepada Kepala Kantor, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
- v. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Kearsipan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI
SEKSI PEMELIHARAAN, PELAYANAN
KEARSIPAN DAN DOKUMEN

Pasal 6

- (1) Seksi Pemeliharaan, Pelayanan Kearsipan dan Dokumen dipimpin oleh Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Seksi Pemeliharaan, Pelayanan Kearsipan dan Dokumen mempunyai tugas melaksanakan pemeliharaan dan pelayanan kearsipan dan dokumen.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemeliharaan, Pelayanan Kearsipan dan Dokumen mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan, pelayanan kearsipan dan dokumen;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemeliharaan, pelayanan kearsipan dan dokumen;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pemeliharaan, pelayanan kearsipan dan dokumen; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Kantor, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Seksi Pemeliharaan, Pelayanan Kearsipan dan Dokumen mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan tugas di bidang pemeliharaan, pelayanan kearsipan dan dokumen;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Pemeliharaan, Pelayanan Kearsipan dan Dokumen, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan depo arsip dan dokumen;
 - g. melaksanakan perawatan dan restorasi arsip dan dokumen;
 - h. melaksanakan pemenuhan bagi para pengguna arsip/ yang memerlukan arsip dinamis ataupun arsip statis;
 - i. memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemeliharaan dan pelayanan kearsipan dan dokumen;
 - j. menerima, menata, dan menyimpan arsip dinamis in aktif dan arsip statis pada depo arsip secara baik dan benar dari satuan kerja perangkat daerah di lingkup Pemerintah Kabupaten Cirebon;
 - k. melaksanakan perawatan arsip dinamis in aktif dan statis yang ada di depo Kantor Kearsipan dan Dokumen secara rutin untuk penyelamatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban Bupati;

- l. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan dalam rangka terciptanya lingkungan sehat pada pusat penyimpanan arsip/depo arsip;
- m. membuat/mengkoreksi konsep naskah dinas di bidang pemeliharaan dan pelayanan arsip dan dokumen hasil kerja bawahan;
- n. melaksanakan dan menyiapkan kebijakan/petunjuk teknis di bidang pemeliharaan, pelayanan arsip dan Dokumen;
- o. melaksanakan pemantauan yang berhubungan dengan pemeliharaan, perawatan arsip dan dokumen satuan kerja perangkat daerah di lingkup Pemerintah Kabupaten Cirebon;
- p. melaksanakan kegiatan penyusunan, pengumpulan dan pengolahan data yang berhubungan dengan pemeliharaan, perawatan arsip dan dokumen;
- q. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Kantor yang berkaitan dengan pemeliharaan, pelayanan kearsipan dan dokumen dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- r. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pemeliharaan, Pelayanan Kearsipan dan Dokumen;
- s. bersama dengan Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pemeliharaan, Pelayanan Kearsipan dan Dokumen, dengan Satuan kerja/Tim/ Panitia Anggaran;
- t. melaporkan kepada Kepala Kantor, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pemeliharaan, Pelayanan Kearsipan dan Dokumen, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII
TATA KERJA
Bagian Pertama
UMUM
Pasal 7

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan kewenangan Kantor merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Kantor sebagai pelaksanaan pemerintahan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Subbagian Tata Usaha, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai bidang tugasnya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkup Kantor bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsungnya dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Kepala Kantor dalam tugasnya melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya.

**Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 8**

- (1) Kepala Kantor wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkup Kantor wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berjenjang.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Ketiga
Hal Mewakili
Pasal 9**

- (1) Dalam hal Kepala Kantor berhalangan, Kepala Kantor dapat menunjuk Kepala Subbagian Tata Usaha.
- (2) Dalam hal Kepala Subbagian Tata Usaha berhalangan, Kepala Kantor dapat menunjuk Kepala Seksi sesuai bidang tugasnya dan atau berdasarkan senioritas.

**BAB VIII
KEPEGAWAIAN
Pasal 10**

- (1) Kepala Kantor diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Kantor bertanggung jawab dalam pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkup Kantor.

**BAB IX
KETENTUAN LAIN
Pasal 11**

Penetapan dan uraian tugas pelaksana, akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

**BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 12**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka :

- (1) Keputusan Bupati Cirebon Nomor 54 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon; dan
 - (2) Peraturan Bupati Cirebon Nomor 23 Tahun 2006 tentang Uraian Jabatan Struktural Kantor Kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon,
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 17 Desember 2008

BUPATI CIREBON,



DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

NUR RIYAMAN NOVIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2008 NOMOR 71 SERI D.29

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 71 TAHUN 2008 SERI D.29

PERATURAN BUPATI CIREBON NOMOR 71 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA KANTOR KEARSIPAN DAN DOKUMEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 18 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Cirebon, maka rincian tugas, fungsi, dan tata kerja lembaga teknis daerah diatur lebih lanjut oleh Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka rincian tugas, fungsi dan tata kerja Kantor Kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2674);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang

- Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2005 tentang Teknik Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 36 seri D.22);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 2 seri D.1);
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintahan Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 3 seri D.2);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 4 seri D.3);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 6 Seri D.5).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA KANTOR KEARSIPAN DAN DOKUMEN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon.
5. Bupati adalah Bupati Cirebon.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.
9. Kantor adalah Kantor Kearsipan dan Dokumen kabupaten Cirebon.
10. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Kearsipan dan Dokumen kabupaten Cirebon.
11. Subbagian Tata Usaha adalah Subbagian Tata Usaha pada Kantor Kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon.
12. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian Tata Usaha pada Kantor Kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon.
13. Seksi adalah Seksi pada Kantor Kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon.
14. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Kantor Kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Kantor Kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon.

BAB II
KANTOR
Pasal 2

- (1) Kantor dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kantor mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kearsipan dan dokumen.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kantor mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan dokumen;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kearsipan dan dokumen;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengembangan, akuisisi, pengelolaan, pemeliharaan dan pelayanan kearsipan dan dokumen;
 - d. pelaksanaan administrasi ketatausahaan Kantor; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Kantor mempunyai uraian tugas :
 - a. membantu Bupati, dalam melaksanakan tugas, baik dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan dokumen;
 - b. memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan seluruh kegiatan Kantor;
 - c. merumuskan rencana dan program kerja Kantor, sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan pemerintahan daerah;
 - d. mengoordinasikan penyusunan, pelaporan dan pertanggung jawaban tugas Kantor, sesuai bidang tugasnya baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - e. membagi tugas kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan para Kepala Seksi, sesuai bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk dan arahan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan para Kepala Seksi, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan dan dokumen;
 - h. mengoreksi, memeriksa program kerja Subbagian Tata Usaha dan para Kepala Seksi serta mengawasi/menilai dalam pelaksanaan tugas;
 - i. menilai pelaksanaan tugas dan prestasi kerja Kepala Subbagian Tata Usaha dan para Kepala Seksi sebagai bahan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas;
 - j. menyelenggarakan komunikasi dan konsultasi di bidang kearsipan dan dokumen;
 - k. menyelenggarakan hubungan teknis fungsional dengan Satuan Kerja Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat dan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI);

- l. mengoordinasikan hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah, perusahaan/ perorangan dan pihak lain untuk kepentingan pelaksanaan tugas di bidang kearsipan dan dokumen;
- m. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kearsipan dan dokumen;
- n. menyelenggarakan pembinaan administrasi ketatausahaan Kantor;
- o. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Bupati, yang berkaitan dengan bidang kearsipan dan dokumen, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- p. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Kantor, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUBBAGIAN TATA USAHA

Pasal 3

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan program.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program ketatausahaan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan di bidang ketatausahaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas ketatausahaan Kantor;
 - d. pelaksanaan koordinasi internal di lingkup Kantor; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Kantor, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
 - a. membantu Kepala Kantor, dalam melaksanakan tugas di bidang ketatausahaan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Kantor, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Kantor;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;

- g. melaksanakan tugas untuk melakukan koordinasi eksternal yang berkaitan dengan tugas-tugas Kantor;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan tugas administrasi ketatausahaan, rumah tangga/umum, perlengkapan;
- i. menyusun, menelaah dan mengoreksi surat, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan/naskah dinas, baik surat masuk maupun surat keluar;
- k. mengoreksi naskah dinas atau surat-surat keluar yang merupakan hasil kebijakan/keputusan Kantor;
- l. melaksanakan, mengatur layanan di bidang ketatausahaan kepada unit kerja organisasi di lingkup kantor;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan tugas administrasi keuangan;
- n. melaksanakan pengusulan nama calon bendaharawan, sesuai dengan keperluan Dokumen anggaran satuan kerja;
- o. melaksanakan pembinaan, pengawasan terhadap bendaharawan termasuk bendaharawan barang;
- p. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang Kearsipan dan Dokumen;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan tugas administrasi kepegawaian;
- r. menyusun, mengolah data kepegawaian;
- s. melaksanakan koordinasi kegiatan dengan para pejabat pada satuan kerja terkait, dalam rangka kelancaraan pelaksanaan tugas kantor;
- t. menyusun rencana strategis dan rencana kerja tahunan Kantor, sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Kantor;
- v. menyusun laporan bulanan, triwulanan dan tahunan program kearsipan dan dokumen;
- w. melaksanakan pengadaan barang dan jasa Kantor;
- x. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Kantor, yang berkaitan dengan kegiatan ketatausahaan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- y. melaporkan kepada Kepala Kantor, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- z. menyiapkan bahan penyusunan anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbagian Tata Usaha;
- aa. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Seksi menyusun anggaran Kantor;
- bb. bersama-sama dengan para Kepala Seksi melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Kantor dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- cc. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Kantor, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
SEKSI PENGEMBANGAN KEARSIPAN DAN DOKUMEN

Pasal 4

- (1) Seksi Pengembangan Kearsipan dan Dokumen dipimpin oleh Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Seksi Pengembangan Kearsipan dan Dokumen mempunyai tugas melaksanakan pengembangan kearsipan dan dokumen.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Kearsipan dan Dokumen mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan kearsipan dan dokumen;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengembangan kearsipan dan dokumen;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengembangan kearsipan dan dokumen; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Kantor, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pengembangan Kearsipan dan Dokumen mempunyai uraian tugas :
 - a. membantu Kepala Kantor, dalam melaksanakan tugas di bidang pengembangan kearsipan dan dokumen;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Pengembangan Kearsipan dan Dokumen, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyusun rencana kegiatan penelitian dan pengembangan kearsipan dan dokumen;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kearsipan dan dokumen;
 - h. melaksanakan bimbingan dan konsultasi kearsipan dan dokumen;
 - i. melaksanakan penyusunan Sistem Jaringan Informasi kearsipan dan dokumen;
 - j. melaksanakan pengkajian dan pengembangan aplikasi Sistem Kearsipan dan Dokumen;
 - k. melaksanakan koordinasi kearsipan antar satuan kerja perangkat daerah dan antar kabupaten/Kota;
 - l. melaksanakan koordinasi kearsipan dengan satuan kerja kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat dan Arsip Nasional Republik Indonesia;

- m. melaksanakan kerjasama bidang kearsipan dan dokumen dengan instansi pemerintah/swasta/luar negeri;
- n. melaksanakan fasilitasi bagi jabatan fungsional kearsipan;
- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Kantor, yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan kearsipan dan dokumen, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- p. melaporkan kepada Kepala kantor, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- q. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pengembangan Kearsipan dan Dokumen;
- r. bersama dengan Kepala Subbagian Tata Usaha, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pengembangan Kearsipan dan Dokumen, dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pengembangan Kearsipan dan Dokumen sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

SEKSI AKUISISI DAN PENGELOLAAN KEARSIPAN DAN DOKUMEN

Pasal 5

- (1) Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Kearsipan dan Dokumen dipimpin oleh Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Kearsipan dan Dokumen mempunyai tugas melaksanakan akuisisi dan pengelolaan kearsipan dan dokumen.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Kearsipan dan Dokumen mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang akuisisi dan pengelolaan kearsipan dan dokumen;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang akuisisi dan pengelolaan kearsipan dan dokumen;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang akuisisi dan pengelolaan kearsipan dan dokumen; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) Kepala Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Kearsipan dan Dokumen mempunyai uraian tugas :
 - a. membantu Kepala Kantor, dalam melaksanakan tugas di bidang akuisisi dan pengelolaan kearsipan dan dokumen;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Kearsipan dan Dokumen, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan karier bawahan;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. menyusun rencana kegiatan akuisisi dan pengelolaan arsip dan dokumen pada perangkat daerah, swasta dan perorangan;
- g. melaksanakan kegiatan penataan arsip dan dokumen dengan arsiparis serta memberikan pelayanan kepada pengguna jasa kearsipan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah dibidang akuisisi dan pengelolaan kearsipan dan dokumen;
- i. menyusun konsep naskah akuisisi dan pengelolaan kearsipan dan dokumen;
- j. menyusun dan merumuskan konsep kebijakan teknis di bidang akuisisi dan pengelolaan kearsipan dan dokumen;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan petunjuk teknis dan pelaksanaan pembinaan di bidang akuisisi dan pengelolaan kearsipan dan dokumen;
- l. melaksanakan pengumpulan arsip dinamis in aktif dan arsip statis dari satuan kerja perangkat daerah di lingkup Pemerintah Kabupaten Cirebon;
- m. menginventarisir, mengumpulkan, mengolah dan menyusun data-data akuisisi dan pengelolaan kearsipan dan dokumen;
- n. melaksanakan pembinaan, koordinasi, kerjasama dan penyuluhan yang berkaitan dengan kegiatan bidang akuisisi dan pengelolaan kearsipan dan dokumen;
- o. menerima arsip/memilah/ mengelompokkan dan membuat berita acara serah terima arsip;
- p. melayani konsultasi bagi satuan kerja yang akan menata arsip dan atau menyerahkan arsip;
- q. melaksanakan fasilitasi bagi pelaksanaan kegiatan Jabatan Fungsional Arsiparis;
- r. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Kearsipan;
- s. bersama dengan Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Kearsipan dengan Satuan Kerja/Tim/Panitia Anggaran;
- t. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala kantor yang berkaitan dengan kegiatan akuisisi dan pengelolaan kearsipan dan dokumen, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- u. melaporkan kepada Kepala Kantor, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
- v. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Kearsipan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI
SEKSI PEMELIHARAAN, PELAYANAN
KEARSIPAN DAN DOKUMEN

Pasal 6

- (1) Seksi Pemeliharaan, Pelayanan Kearsipan dan Dokumen dipimpin oleh Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Seksi Pemeliharaan, Pelayanan Kearsipan dan Dokumen mempunyai tugas melaksanakan pemeliharaan dan pelayanan kearsipan dan dokumen.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemeliharaan, Pelayanan Kearsipan dan Dokumen mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan, pelayanan kearsipan dan dokumen;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemeliharaan, pelayanan kearsipan dan dokumen;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pemeliharaan, pelayanan kearsipan dan dokumen; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Kantor, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Seksi Pemeliharaan, Pelayanan Kearsipan dan Dokumen mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan tugas di bidang pemeliharaan, pelayanan kearsipan dan dokumen;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Pemeliharaan, Pelayanan Kearsipan dan Dokumen, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan depo arsip dan dokumen;
 - g. melaksanakan perawatan dan restorasi arsip dan dokumen;
 - h. melaksanakan pemenuhan bagi para pengguna arsip/yang memerlukan arsip dinamis ataupun arsip statis;
 - i. memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemeliharaan dan pelayanan kearsipan dan dokumen;
 - j. menerima, menata, dan menyimpan arsip dinamis in aktif dan arsip statis pada depo arsip secara baik dan benar dari satuan kerja perangkat daerah di lingkup Pemerintah Kabupaten Cirebon;
 - k. melaksanakan perawatan arsip dinamis in aktif dan statis yang ada di depo Kantor Kearsipan dan Dokumen secara rutin untuk penyelamatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban Bupati;

- l. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan dalam rangka terciptanya lingkungan sehat pada pusat penyimpanan arsip/depo arsip;
- m. membuat/mengkoreksi konsep naskah dinas di bidang pemeliharaan dan pelayanan arsip dan dokumen hasil kerja bawahan;
- n. melaksanakan dan menyiapkan kebijakan/petunjuk teknis di bidang pemeliharaan, pelayanan arsip dan Dokumen;
- o. melaksanakan pemantauan yang berhubungan dengan pemeliharaan, perawatan arsip dan dokumen satuan kerja perangkat daerah di lingkup Pemerintah Kabupaten Cirebon;
- p. melaksanakan kegiatan penyusunan, pengumpulan dan pengolahan data yang berhubungan dengan pemeliharaan, perawatan arsip dan dokumen;
- q. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Kantor yang berkaitan dengan pemeliharaan, pelayanan kearsipan dan dokumen dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- r. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pemeliharaan, Pelayanan Kearsipan dan Dokumen;
- s. bersama dengan Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pemeliharaan, Pelayanan Kearsipan dan Dokumen, dengan Satuan kerja/Tim/ Panitia Anggaran;
- t. melaporkan kepada Kepala Kantor, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pemeliharaan, Pelayanan Kearsipan dan Dokumen, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII
TATA KERJA
Bagian Pertama
UMUM
Pasal 7

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan kewenangan Kantor merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Kantor sebagai pelaksanaan pemerintahan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Subbagian Tata Usaha, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai bidang tugasnya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkup Kantor bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsungnya dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Kepala Kantor dalam tugasnya melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 8

- (1) Kepala Kantor wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkup Kantor wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berjenjang.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili
Pasal 9

- (1) Dalam hal Kepala Kantor berhalangan, Kepala Kantor dapat menunjuk Kepala Subbagian Tata Usaha.
- (2) Dalam hal Kepala Subbagian Tata Usaha berhalangan, Kepala Kantor dapat menunjuk Kepala Seksi sesuai bidang tugasnya dan atau berdasarkan senioritas.

BAB VIII
KEPEGAWAIAN
Pasal 10

- (1) Kepala Kantor diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Kantor bertanggung jawab dalam pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkup Kantor.

BAB IX
KETENTUAN LAIN
Pasal 11

Penetapan dan uraian tugas pelaksana, akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 12

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka :

- (1) Keputusan Bupati Cirebon Nomor 54 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon; dan
 - (2) Peraturan Bupati Cirebon Nomor 23 Tahun 2006 tentang Uraian Jabatan Struktural Kantor Kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon,
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 17 Desember 2008

BUPATI CIREBON,

ttd

DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 19 Desember 2008

h **SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,** *2*


NUR RIYAMAN NOVIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2008 NOMOR 71 SERI D.29