

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II
CIREBON**



NOMOR 15 TAHUN 1995 SERI D. 9

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II
CIREBON**

**NOMOR 11 TAHUN 1994
TENTANG**

ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR ARSIP DAERAH

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II CIREBON**

Menimbang :

- a . Bahwa sebagai pelaksanaan pasal 2 Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Cirebon Nomor 10 Tahun 1994, perlu mengatur Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Cirebon ;
- b . Bahwa berdasarkan pertimbangan di atas pada point a, dipandang perlu ditetapkan Peraturan Daerah tentang Organisasi dan Tata Kerja kantor Arsip Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Cirebon.

Mengingat :

- 1 . Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Diundangkan dalam Berita Negara tanggal 18 Agustus 1950).
- 2 . Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2964).
- 3 . Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3037).

- 4 . Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041).
- 5 . Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3151).
- 6 . Keputusan Presiden Nomor 26 Tahun 1974 tentang Arsip Nasional Republik Indonesia.
- 7 . Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36 Tahun 1990 tentang Angka Kredit Bagi Jabatan Arsiparis.
- 8 . Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekretariat DPRD Tingkat II.
- 9 . Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 1993 tentang Bentuk Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah Perubahan.
- 10 . Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 1993 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah.
- 11 . Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 34 Tahun 1994 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II.
- 12 . Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Cirebon Nomor 2/PD/DPRD/1975 tentang Penerbitan Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Cirebon. Tahun 1975 Nomor 1 Seri D.1).
- 13 . Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Cirebon Nomor 10 Tahun 1994 tentang Pembentukan Kantor Arsip Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Cirebon Tahun 1995 Nomor 13 Seri D. 6).

Dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Cirebon.

MEMUTUSKAN

**Menetapkan: PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II CIREBON
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR ARSIP DAERAH.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a . Daerah adalah Kabupaten Daerah Tingkat II Cirebon ;
- b . Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Cirebon ;
- c . Bupati Kepala Daerah adalah Bupati Kepala Daerah Tingkat II Cirebon ;
- d . Kantor Arsip Daerah adalah Kantor Arsip Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Cirebon ;
- e . Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Arsip Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Cirebon ;
- f . Kelompok Arsiparis adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kearsipan pada Instansi Pemerintah Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Kantor Arsip Daerah adalah Unit Pelaksana Pemerintahan Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati Kepala Daerah.
- (2) Kantor Arsip Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang sehari-hari secara administratif berada dibawah koordinasi Sekretaris Wilayah/Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Kantor Arsip Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3 Peraturan Daerah ini mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program di bidang kearsipan daerah berdasarkan kebijaksanaan Kepala Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
- b. pengumpulan dan pengelolaan Arsip In Aktif di lingkungan Pemerintah Daerah ;
- c. melaksanakan bimbingan kearsipan terhadap Unit-unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah ;
- d. melaksanakan penilaian dan penyerahan Arsip Statis kepada Kantor Arsip Daerah Tingkat I Jawa Barat atau Arsip Nasional Republik Indonesia setelah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
- e. melakukan pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna ;
- f. melakukan urusan ketatausahaan Kantor Arsip Daerah.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Pertama

Unsur-unsur Organisasi

Pasal 5

Kantor Arsip Daerah terdiri dari unsur-unsur :

- a. Pimpinan adalah Kepala Kantor ;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sub Bagian Tata Usaha ;
- c. Pelaksana adalah Seksi Program dan Pengembangan serta Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 6

(1) Organisasi Kantor Arsip Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Kantor ;
- b. Sub Bagian Tata Usaha ;
- c. Seksi Program dan Pengembangan ;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Organisasi Kantor Arsip Daerah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur-unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Kantor

Pasal 7

Kepala Kantor mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Kantor Arsip Daerah dalam melaksanakan pembinaan, pengelolaan dan pelayanan kearsipan berdasarkan kebijaksanaan Bupati Kepala Daerah.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 7, Peraturan Daerah ini Kepala Kantor mempunyai fungsi :

- a. membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan tugasnya di bidang kearsipan ;
- b. memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan semua kegiatan Kantor Arsip Daerah ;
- c. menyusun dan menetapkan rencana dan program dalam rangka pelaksanaan tugas ;
- d. memberikan informasi, saran dan pertimbangan di bidang kearsipan kepada Kepala Daerah sebagai bahan untuk menetapkan kebijaksanaan atau membuat keputusan ;
- e. menyiapkan bahan bagi penetapan di bidang kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- f. mempertanggung jawabkan tugas-tugas Kantor Arsip Daerah kepada Kepala Daerah dan melakukan hubungan teknis fungsional dengan Arsip Nasional Daerah dan Arsip Nasional Pusat ;
- g. mengusulkan pengangkatan, pemberhentian dan penunjukan pegawai dalam jabatan tertentu di lingkungan Kantor Arsip Daerah berdasarkan perundang-undangan yang berlaku ;
- h. mengadakan hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk kepentingan pelaksanaan tugas ;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian mengenai Arsip In Aktif dan penyerahan arsip statis tertentu kepada Arsip Nasional Daerah dan Arsip Nasional

Pusat ;

- j. melaksanakan tugas.lain yang diberikan oleh Bupati Kepala Daerah.

Paragaf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 9

Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor dalam hal melaksanakan urusan surat menyurat, perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian, keuangan, kearsipan, menyusun program dan evaluasi.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 9, Peraturan Daerah Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan rencana dan program kerja ;
- b. menyiapkan surat menyurat, perjalanan dinas, rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokoler ;
- c. mengelola administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pemeliharaan,
- d. melakukan evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 3

Seksi Program dan Pengembangan

Pasal 11

Seksi Program dan Pengembangan mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan dan kegiatan kearsipan, perencanaan, pengembangan pendidikan dan latihan serta kerjasama teknik kearsipan.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 11 Peraturan Daerah ini, Seksi Program dan Pengembangan mempunyai fungsi :

- a . penyusunan dan perencanaan kegiatan bimbingan kearsipan di Desa dan Kecamatan untuk para Arsiparis ;
- b . penyusunan rencana dan peningkatan pengembangan profesionalisme Arsiparis melalui pendidikan dan latihan formal secara kedinasan ;
- c . penyiapan bahan kerjasama teknik jaringan Informasi kearsipan dengan Lembaga /Badan Arsip di Dalam/Luar Negeri ;

- d . penyiapan bahan untuk pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok menunjang tugas pokok Kantor Arsip sesuai keahliannya masing-masing.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 terdiri dari Arsiparis dan pejabat fungsional lainnya yang dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai ketua kelompok yang bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Sesuai dengan kebutuhan, kelompok jabatan fungsional dapat dibagi dalam Sub-sub Kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior.
- (3) Jumlah pejabat fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Hal-hal yang menjadi tugas Kantor Arsip Daerah merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (3) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor Arsip Daerah serta, kegiatan operasionalnya dilaksanakan oleh Kepala Seksi menurut pembidangan tugas masing-masing.
- (4) Kepala Kantor baik teknik operasional maupun teknis administrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Kepala Daerah.

Pasal 16

Setiap pimpinan Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17

- (1) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam Lingkungan Kantor Arsip Daerah bertanggung jawab dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 18

- (1) Kepala Kantor wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat pada waktunya kepada Bupati Kepala Daerah.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Kantor wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusun lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Pengaturan jenis laporan dan cara penyampaian berpedoman kepada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mewakili Kepala Kantor apabila Kepala Kantor berhalangan menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Kepala Sub Bagian Tata Usaha berhalangan pula, Kepala Kantor menunjuk Kepala Seksi.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 20

- (1) Kepala Kantor bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan pegawai.
- (2) Kepala Kantor wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai bawahannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Kantor wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

P E M B I A Y A A N

Pasal 21

Pembiayaan Kantor Arsip Daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah serta bantuan dari Pemerintah dan atau sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN DAN PENUTUP

Pasal 22

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Daerah.

Pasal 23

Peraturan Daerah ini berlaku sejak tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan daerah ini, dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Cirebon.

Ditetapkan di Sumber

Pada tanggal 24 Nopember 1994

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT III
CIREBON

Ketua

TTD

H. UNDI GUNAWAN

BUPATI KEPALA DAERAH
TINGKAT II
CIREBON

TTD

H. RAHMAT DJOEHANAH

Di serahkan oleh Gubernur Kepala Tingkat I JawaBarat dengan
surat Keputusan

Nomor : 188.342/SK.1684-Huk/1995

Tanggal : 10 Oktober 1995

Di Undangkan oleh Gubernur Kepala Tingkat II Jawa Barat
dengan surat Keputusan

Nomor : 15 Seri D. 9

Tanggal : 17 Oktober 1995

SEKRETARIS WILAYAH / DAERAH

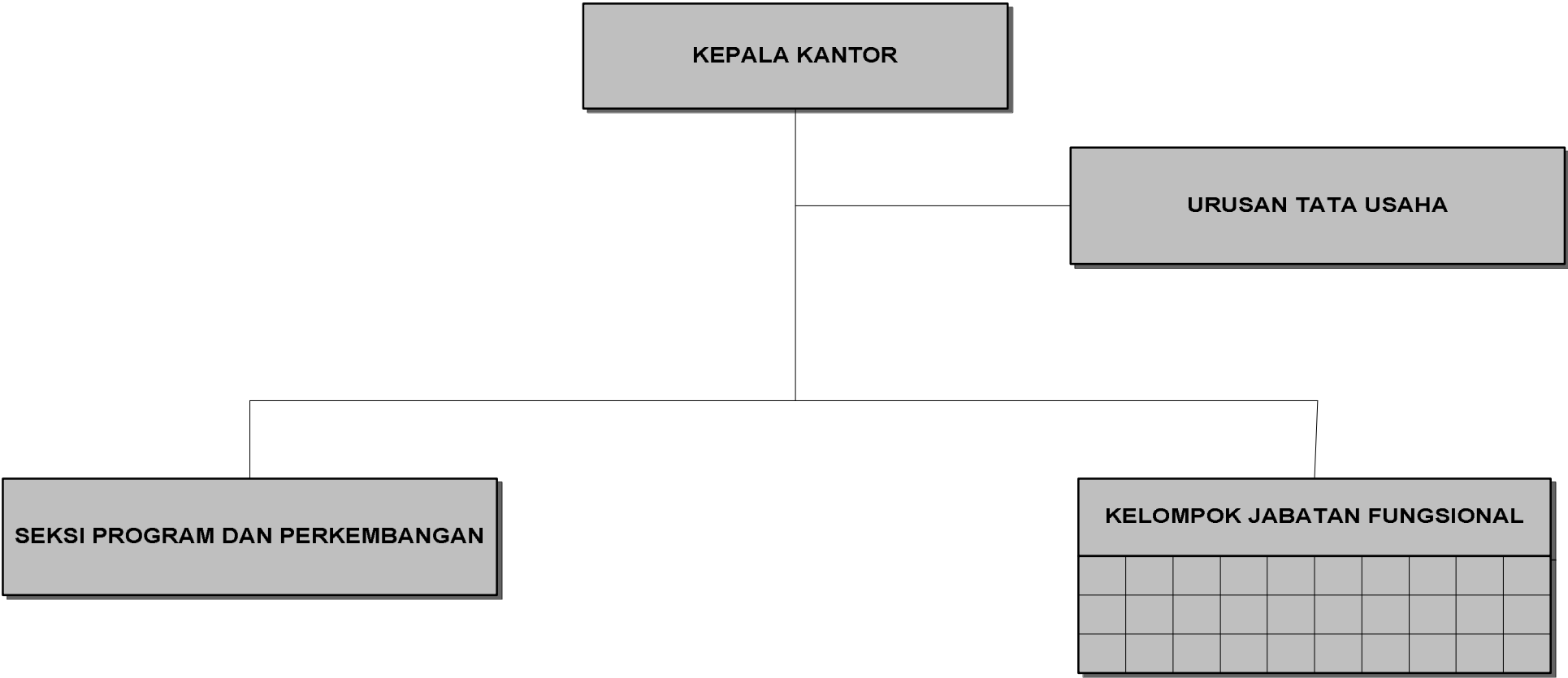
TINGKAT II CIREBON



Drs. H. ROHIMAT
NIP.480 037 038

**BAGAN ORGANISASI KANTOR ARSIP DAERAH KABUPATEN
DAERAH TINGKAT II CIREBON**

LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH KABUPATEN CIREBON
NOMOR : 11 TAHUN 1994
TANGGAL : 24 NOVEMBER 1994



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II CIREBON
TTD
H. UNDI GUNAWAN

SEKRETARIS WILAYAH / DAERAH
TTD
Drs. H. R O H I M A T

BUPATI KEPELA DAERAH TINGKAT II
CIREBON
TTD
H. RAHMAT DJOE