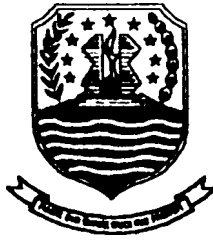


LEMBARAN DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 26 TAHUN 2001 SERI D.23

PERATURAN DAERAH KABUPATEN CIREBON

NOMOR 24 TAHUN 2001

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR ARSIP DAN DOKUMEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON

Menimbang :

- a. Bahwa dengan telah dibentuknya Kantor Arsip dan Dokumen berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 23 Tahun 2001, perlu mengatur Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip dan Dokumen ;
- b. Bahwa berdasarkan Pasal 2 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 23 Tahun 2001, maka Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip dan Dokumen perlu ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Tahun 3041).
4. Undang-undang Nornor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2674).
5. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839).

6. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan lembaran Negara Nomor 3848).
7. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890).
8. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3151).
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547).
10. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165).
11. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4013).
12. Keputusan Presiden Nomor 26 Tahun 1974 tentang Arsip Nasional Republik Indonesia.
13. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 1 tahun 2000 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2000 Nomor 1 Seri D.1).
14. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 23 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kantor Arsip dan Dokumen (Lembaran Daerah Tahun 2001 Nomor 25 Seri D.22).

Dengan Persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

KABUPATEN CIREBON

MEMUTUSKAN

**Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR
ARSIP DAN DOKUMEN**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Cirebon ;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon ;

- c. Bupati adalah Bupati Cirebon ;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon;
- e. Kantor adalah Kantor Arsip dan Dokumen Kabupaten Cirebon ;
- f. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Arsip dan Dokumen Kabupaten Cirebon ;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi wewenang dan hak secara penuh untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung Kelancaran tugas pokok Kantor.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Kantor merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah di bidang Tata Kearsipan Daerah.
- (2) Kantor dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

TUGAS POKOK

Pasal 3

Kantor mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan tugas di bidang Tata Kearsipan dan Dokumen.

BAB IV

FUNGSI

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 3, Kantor mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Kearsipan dan Dokumen;
- b. Pengumpulan, pengelolaan dan pelayanan Arsip dan Dokumen Perusahaan di lingkungan Pemerintah Daerah ;
- c. Pembinaan Tata Kearsipan dan Dokumen terhadap unit-unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah ;
- d. Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis kepada ANRI melalui Kantor Arsip Propinsi Jawa Barat ;
- e. Pelaksanaan penilaian, penyusutan dan pemusnahan arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna ;
- f. Pengelolaan urusan ketatausahaan ;
- g. Penerimaan dan pemeliharaan dokumen perusahaan ;
- h. Pelaksanaan kegiatan lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB V**ORGANISASI
Pasal 5**

- (1) Susunan Organisasi Kantor terdiri atas :
 - a. Kepala Kantor;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha
 - c. Seksi Program dan Pengembangan ;
 - d. Seksi Pemeliharaan, Perawatan Arsip dan Dokumen ;
 - e. Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Arsip dan Dokumen ;
 - f. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Kantor sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dan Peraturan Daerah ini.

BAB VI**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 6**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku.

BAB VII**TATA KERJA
Bagian Pertama
UMUM
Pasal 8**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Kantor merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Kantor sebagai pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Tata Kearsipan Daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sub Bagian Tata Usaha, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Kepala Kantor dalam tugasnya melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan instansi terkait.

**Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 9**

- (1) Kepala Kantor wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada atasan langsung sebagai bahan pertimbangan.
- (3) Setiap laporan wajib diperhatikan sebagai bahan pertimbangan untuk di tindak lanjuti.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaian berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Ketiga
Hal Mewakili
Pasal 10**

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

BAB VIII

KEPEGAWAIAN

Pasal 11

- (1) Kepala Kantor diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Kantor berkewajiban dan bertanggung jawab dalam menyiapkan bahan rancangan Bupati dibidang Kepegawaian.

BAB IX

PEMBIAYAAN

Pasal 12

Pembiayaan Kantor bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 13

Rincian tugas pokok dan fungsi Kepala Kantor, Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi ditetapkan dengan Keputusan

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor Tahun 2000 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon.

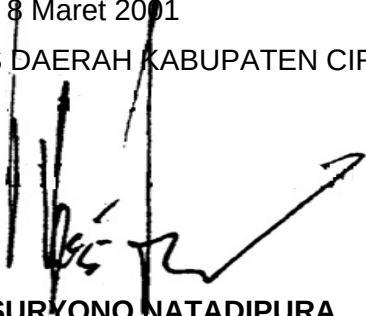
Ditetapkan di Sumber
Pada tanggal 7 Maret 2001
BUPATI CIREBON

TTD

H. S U T I S N A, S H

Diundangkan di Sumber
Pada Tanggal 8 Maret 2001

SEKERTARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON



Drs. H. SURYONO NATADIPURA
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP 010 055 079

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2001 NOMOR 26 SERI D.23

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KANTOR ARSIP DAN DOKUMEN KABUPATEN CIREBON

PERATURAN DAERAH KABUPATEN CIREBON
NOMOR 24TAHUN 2001, TANGGAL 7 MARET 2001

