

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 72 TAHUN 2004 SERI D.53

PERATURAN DAERAH KABUPATEN CIREBON

NOMOR 57 TAHUN 2004

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA
KANTOR KEARSIPAN DAN DOKUMEN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON

- Menimbang : a. bahwa dengan telah dibentuknya Kantor Kearsipan dan Dokumen berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 56 Tahun 2004, perlu mengatur Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kearsipan dan Dokumen;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 2 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 56 Tahun 2004 tentang Pembentukan Kantor Kearsipan dan Dokumen, maka Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kearsipan dan Dokumen perlu ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 1999 tentang

Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);

6. Undang-Undang Republik Indonesia. Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3848);
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan Kedalam Mikrofilm atau Media Lainnya dan Legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran. Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
15. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan. Jan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);

16. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 1 Tahun 2000 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2000 Nomor 1 Seri D.1);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 56 Tahun 2004 tentang Pembentukan Kantor Kearsipan dan Dokumen (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2004 Nomor 71 Seri D.52).

Dengal persetujuan

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN CIREBON**

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR KEARSIPAN 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 Kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon ;
- f. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon;
- g. Arsip dan Dokumen adalah Arsip dan Dokumen Pemerintah, Perusahaan Daerah, Swasta dan Masyarakat;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Kantor.

**BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2**

- (1) Kantor adalah lembaga teknis Daerah yang merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah di bidang Kearsipan dan Dokumen.
- (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 kewenangan di bidang Kearsipan dan Dokumen.

BAB IV
FUNGSI
Pasal 4

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

- a. Pengelolaan urusan ketatausahaan Kantor ;
- b. Perumusan kebijakan teknis di bidang Kearsipan dan Dokumen ;
- c. Pelayanan penunjang penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Kearsipan dan Dokumen ;
- d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Kearsipan dan Dokumen ;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya.

BAB V
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Kantor terdiri atas :
 - a. Kepala Kantor ;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha ;
 - c. Seksi Pengembangan Kearsipan dan Dokumen ;
 - d. Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Kearsipan ;
 - e. Seksi Pemeliharaan dan Pelayanan Kearsipan dan Dokumen ;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 7

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

BAB VII TATA KERJA Bagian Pertama Umum Pasal 8

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan kewenangan Kantor merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Kantor sebagai pelaksana Pemerintah Daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sub Bagian 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 9

- (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 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 bidang tugasnya dan atau berdasarkan 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Kantor bertanggung jawab dalam pelaksanaan pembinaan Kepegawaian di lingkup Kantor.

**BAB IX
PEMBIAYAAN
Pasal 12**

Pembiayaan Kantor bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB X
KETENTUAN LAIN
Pasal 13**

Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Kantor, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 14**

Pelaksanaan tugas organisasi yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Daerah ini, masih tetap berlaku sampai dengan pengisian jabatan struktural berdasarkan Peraturan Daerah ini.

**BAB XII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 15**

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 24 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip dan Dokumen, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

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 9 September 2004

BUPATI CIREBON,

TTD

DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 14 September 2004

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Nunung Sanuhri', with a stylized flourish at the end.

NUNUNG SANUHRI

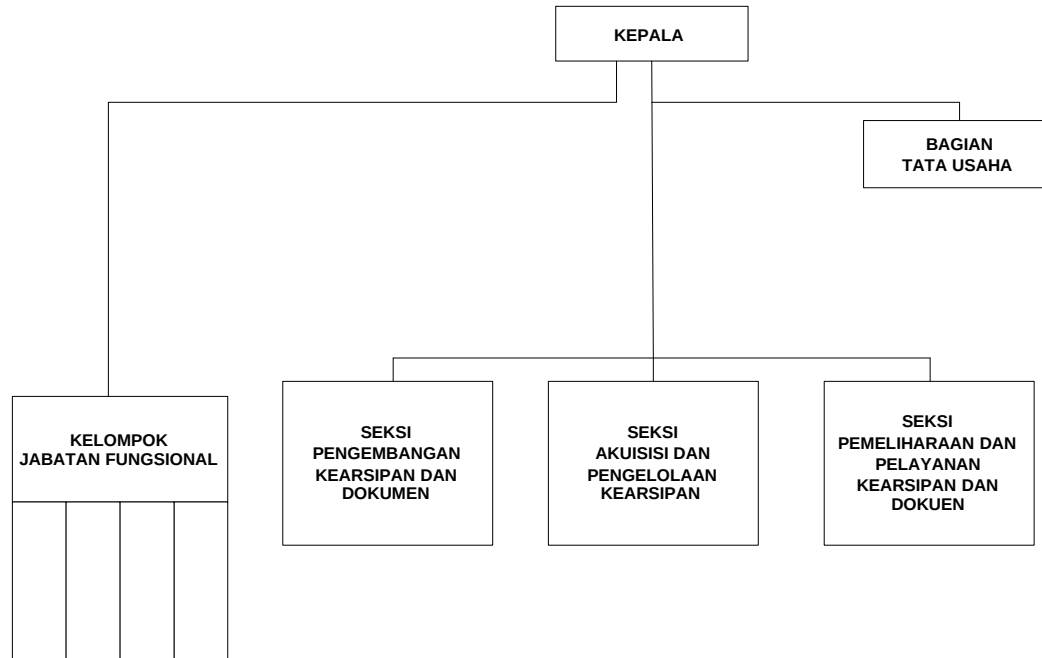
**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2004 NOMOR 72
SERI D.53**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR KEARSIPAN DAN DOKUMEN KABUPATEN CIREBON**

LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH KABUPATEN CIREBON

NOMOR : 57 TAHUN 2004

TANGGAL : 9 SEPTEMBER 2004



Diundangkan di Sumber
Pada tanggal 14 September 2004
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

NUNUNG SANUHRI
LEMBARAN DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2004 NOMOR 72 SERI D.53

BUPATI CIREBON

TTD

DEDI SUPARDI