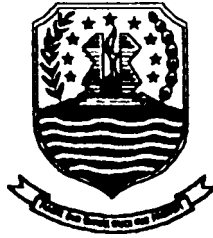


**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN
CIREBON**



**NOMOR 7 TAHUN 2000 SERI D.4
PERATURAN DAERAH KABUPATEN CIREBON
NOMOR 07 TAHUN 2000
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
KANTOR ARSIP DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI CIREBON**

Menimbang :

- a. bahwa berdasarkan hasil analisis jabatan dibidang kelembagaan Daerah, bobot tugas Kantor Arsip Daerah menunjukkan volume pekerjaan yang semakin meningkat ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a, maka Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Cirebon Nomor 11 Tahun 1994 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah perlu disesuaikan dan 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 Nomor 3151).

4. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);
5. 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 3893).
6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3151).
7. Keputusan Presiden Nomor 26 Tahun 1974 tentang Arsip Nasional Republik Indonesia.
8. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Cirebon Nomor 10 Tahun 1994 tentang Pembentukan Kantor Arsip Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Cirebon (Lembaran Daerah Tahun 1994 Nomor 8 Seri D)
9. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 1 Tahun 2000 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2000 Nomor 1 Seri D.1).

Dengan persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

KABUPATEN CIREBON

MEMUTUSKAN

**Menetapkan PERATURAN DAERAH TENTANG ORGANISASI DAN TATA
KERJA KANTOR ARSIP DAERAH.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal I

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 Arsip Daerah adalah Kantor Arsip Daerah Kabupaten Cirebon ;
- f. Kepala Kantor Adalah Kepala Kantor Arsip Daerah Kabupaten Cirebon ;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil pada Kantor

Arsip Daerah yang diberi hak dan wewenang sesuai bidang keahliannya

- h. Arsiparis adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, 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 dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Kantor Arsip Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang sehari-hari secara administratif berada di bawah koordinasi Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

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

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 3 mempunyai Fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program dibidang Tata kearsipan daerah berdasarkan kebijakan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- b. pengumpulan, pengelolaan dan pelayanan Arsip Dinamis In Aktif Sam Statis dilingkungan Pemerintahan Daerah ;
- c. melaksanakan pembinaan Tata kearsipan terhadap unit-unit kerja dilingkungan Pemerintah Daerah ;
- d. pelaksanaan penyerahan Arsip Statis kepada Kantor Arsip Daerah Propinsi Jawa Barat atau Arsip Nasional Republik Indonesia setelah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- e. melakukan penilaian, penyusutan dan pemusnahan arsip in aktif 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 atas unsur-unsur :

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 6

- (1) Organisasi Kantor Arsip Daerah terdiri atas :
 - a. Kepala Kantor,
 - b. Sub Bagian Tata Usaha, membawahi :
 - 1) Urusan Umum;
 - 2) Urusan Kepegawaian;
 - 3) Urusan Keuangan.
 - c. Seksi Program dan Pengembangan, membawahi :
 - 1) Sub Seksi Program
 - 2) Sub Seksi Pengembangan dan Evaluasi.
 - d. Seksi Pengelolaan, membawahi
 - 1) Sub Seksi Pengelolaan ;
 - 2) Sub Seksi Pelayanan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Kantor Arsip Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Daerah

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur-unsur Organisasi
Paragraf Satu

Kepala Kantor**Pasal 7**

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

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 7, Kepala Kantor mempunyai fungsi :

- a. membantu Bupati dalam melaksanakan tugasnya dibidang Tata 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 dibidang kearsipan kepada Bupati sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan atm_membuat keputusan;
- e. menyiapkan bahan bagi penetapan dibidang kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- f. mempertanggung jawabkan tugas-tugas Kantor Arsip Daerah kepada Bupati dan melakukan hubungan teknis fungsional dengan Arsip Daerah Propinsi Jawa Barat dan Arsip Nasional Republik Indonesia;
- g. mengusulkan pengangkatan, pemberhentian dan penunjukan pegawai dalam jabatan tertentu di lingkungan Kantor Arsip Daerah berdasarkan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengadakan hubungan kerjasatna 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 Daerah Propinsi Jawa Barat dan Arsip Nasional Republik Indonesia ;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati.

Paragraf Dua.**Sub Bagian Tata Usaha****Pasal 9**

Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan Pengelolaan Urusan Umum, Urusan Kepegawaian dan Urusan Keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan urusan umum;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha, membawahi :
 - a. Urusan Umum;
 - b. Urusan Kepegawaian;
 - c. Urusan Keuangan.

Pasal 11

- (1) Urusan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Urusan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Urusan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Urusan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai serta mutasi.
- (3) Urusan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Urusan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja kantor, pembukuan, penghitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan.

Paragraf Tiga

Seksi Program dan Pengembangan

Pasal 12

Seksi Program dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 13

- (1) Seksi Program dan Pengembangan mempunyai tugas pokok melaksanakan program pembinaan dan pengembangan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Program dan Pengembangan mempunyai fungsi
 - a. penyusunan dan perencanaan kegiatan pembinaan 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.
- (3) Seksi Program dan Pengembangan membawahi
- a. Sub Seksi Program
 - b. Sub Seksi Pengembangan dan Evaluasi

Pasal 14

- (1) Sub Seksi Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi. mempunyai tugas pokok mempersiapkan program kegiatan kearsipan.
- (2) Sub Seksi -Pengembangan dan Evaluasi dipi pin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas pokok pengembangan tata kearsipan, baik teknis maupun wilayah kerja ataupun evaluasi pelaksanaannya.

Paragraf Empat

Seksi Pengelolaan

Pasal 15

Seksi Pengelolaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengelolaan mempunyai tugas pokok dalam hal pengelolaan dan pelayanan arsip.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimalcsud ayat (1), Seksi Pengelolaan mempunyai fungsi
 - a . Penyusunan dan perencanaan kegiatan-kegiatan pengelolaan dan pelayanan Arsip.
 - b . Penyusunan dan perencanaan pengembangan pengelolaan dan pelayanan kearsipan.
- (3) Seksi Pengelolaan membawahi :
 - a. Sub Seksi Pengelolaan
 - b. Sub Seksi Pelayanan

Pasal 17

- (1) Sub Seksi Pengelolaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang mempunyai tugas pokok perencanaan pengelolaan yang meliputi penerimaan, pengumpulan.. penataan, penentuan kembali Arsip Dinamis In aktif ,Pemeliharaan dan perawatan arsip serta penyusutan dan pemusnahan arsip.
- (2) Sub Seksi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, yang mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan kearsipan, melakukan penyeleksian dan penilaian arsip serta menyerahkan arsip statis.
- (3)

Paragraf Lima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 18 terdiri atas 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 20

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi 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 bidang tugas masing-masing.

Pasal 21

Setiap pimpinan Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil Langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku.

Pasal 22

- (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 23

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

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 24

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha rnewalcili Kepala Kantor apabila Kepala Kantor berhalangan melaksanakan tugasnya.

- (2) Dalam hal Kepala Sub Bagian Tata Usaha berhalangan, maka Kepala Kantor dapat menunjuk Kepala Seksi berdasarkan senioritas.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 25

- (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 perundangundangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

PEAIBIAYAAN

Pasal 26

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

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Cirebon Nomor 11 Tahun 1994 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

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

Pasal 29

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

Ditetapkan di Sumber

Pada tanggal 29 Pebruari 2000

BUPATI CIREBON

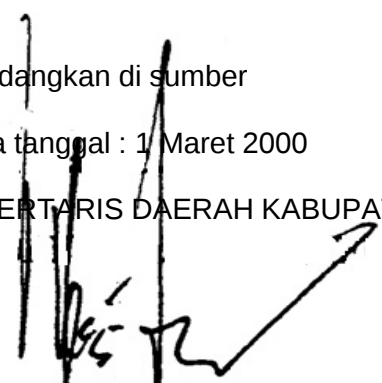
TTD

H. SUTISNA, SH

Diundangkan di sumber

Pada tanggal : 1 Maret 2000

SEKERTARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON


Drs. H. SURYONO NATADIPURA

Pembina Tingkat I

NIP 010055079

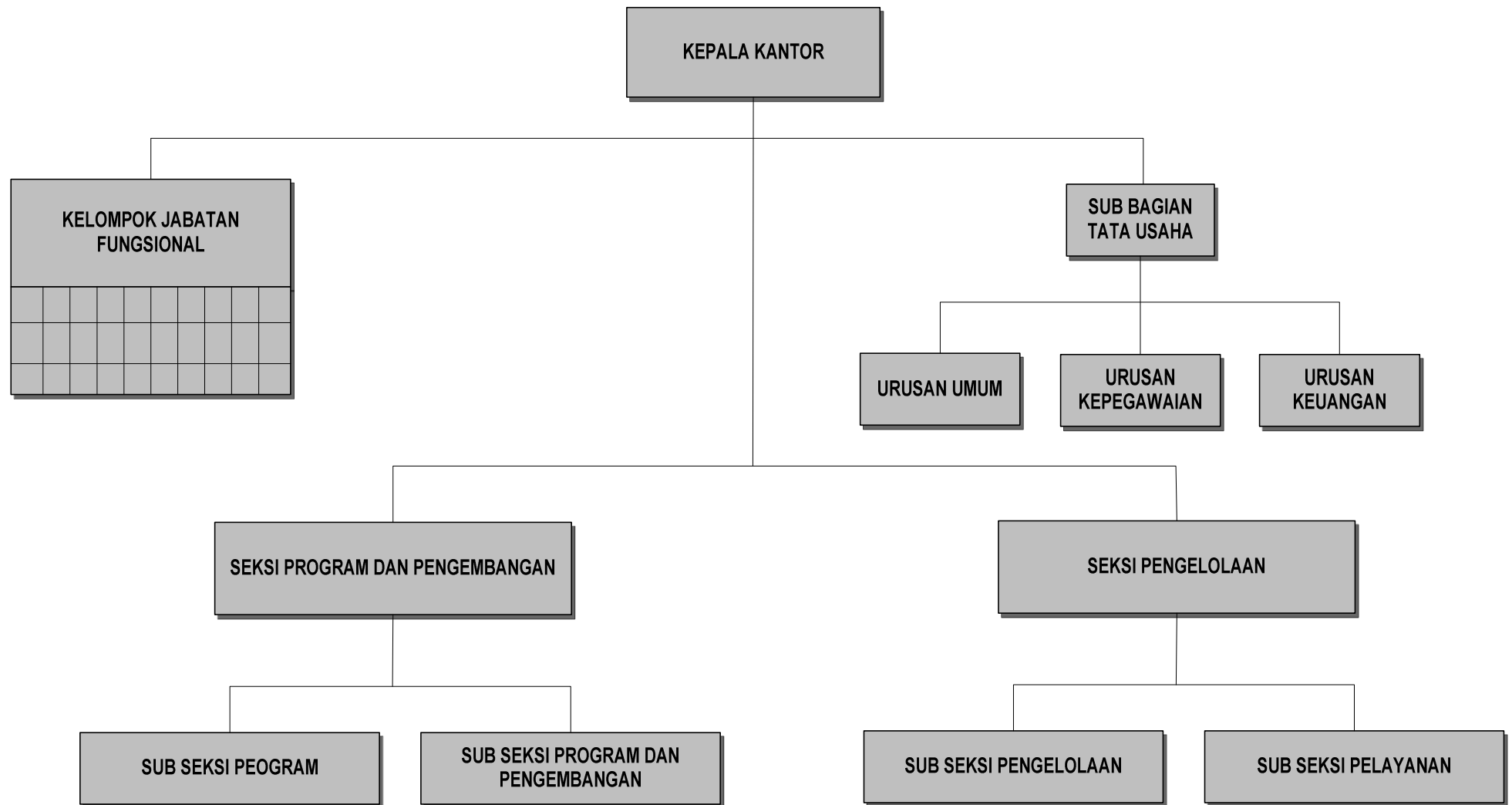
LEMBARAN DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2000 NOMOR 7 SERI D.4

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KANTOR ARSIP DAERAH

LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH KABUPATEN CIREBON

NOMOR : 7 TAHUN 2000

TANGGAL : 29 FEBRUARI 2001



BUPATI CIREBON

TTD

H. SUTISNA, SH