

**PERATURAN BUPATI SUBANG
NOMOR : TAHUN 2008**

TENTANG

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR ARSIP DAERAH
KABUPATEN SUBANG**

BUPATI SUBANG,

- Menimbang : a. bahwa Kantor Arsip Daerah Kabupaten Subang telah dibentuk dengan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Subang;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 20 Peraturan Daerah termaksud perlu menetapkan Tugas dan Fungsi Kantor Arsip Daerah Kabupaten Subang dengan Peraturan Bupati Subang.

- Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 4 Tahun 1968, tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang (Lembaran Negara RI Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2851) ;
2. Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999, tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3893) ;
3. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003, tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) ;
4. Undang Undang 10 Tahun 2004, tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389) ;
5. Undang Undang 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
6. Undang Undang Nomor 33 Tahun 2004, tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005, tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 140 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007, tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) ;
9. 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) ;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 8 Tahun 2008, tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Subang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI SUBANG TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR ARSIP DAERAH KABUPATEN SUBANG**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Subang ;
- b. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 ;
- c. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif ;
- d. Bupati adalah Bupati Subang
- e. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Subang ;
- f. Kantor adalah Kantor Arsip Daerah Kabupaten Subang ;
- g. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Arsip Daerah Kabupaten Subang ;

- h. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesionalnya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Kantor.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Kantor merupakan unsur pendukung tugas Pemerintah Daerah di bidang Arsip ;
- (2) Kantor dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Kantor mempunyai tugas pokok melaksanakan pengolahan, dan pembinaan di bidang Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

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

- a. Perumusan kebijaksanaan teknis dibidang pengelolaan arsip ;
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang arsip ;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang arsip ;
- d. Penyelenggaraan teknis administratif ketatausahaan.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Pertama

Unsur Organisasi

Pasal 5

Unsur Organisasi Kantor, terdiri atas :

- a. Pimpinan adalah Kepala Kantor ;

- b. Pembantu Pimpinan adalah Sub Bagian Tata Usaha ;
- c. Pelaksana adalah Seksi-seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Kantor, terdiri dari :
 - a. Kepala Kantor ;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha ;
 - c. Seksi Program dan Evaluasi ;
 - d. Seksi Pengelolaan ;
 - e. Seksi Akuisisi ;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kantor sebagaimana tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Kantor

Pasal 7

Kepala Kantor mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan dalam melaksanakan tugas pemerintah daerah di bidang kearsipan.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 8

- (1). Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengolahan urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan ;
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan pelaksanaan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan ;
 - b. Pemberian pelayanan teknis administratif bagi seluruh satuan organisasi dalam lingkup kantor ;
 - c. Penyusunan dan penyiapan pedoman dan petunjuk tata laksana administrasi umum ;

- d. Penyusunan dan penyiapan rencana anggaran rutin dan pembangunan kantor ;
- e. Pengumpulan, penyusunan dan penyajian data dan informasi dibidang kearsipan ;
- f. Pengelolaan dan bimbingan administrasi kepegawaian, keuangan, peralatan dan perbekalan di lingkungan kantor ;
- g. Penyelenggaraan urusan rumah tangga kantor, perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan protokol ;
- h. Penyelenggaraan pembinaan organisasi dan tata laksana dalam arti membina dan memelihara seluruh kegiatan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan kantor dan usaha-usaha pengembangannya ;
- i. Penyiapan rancangan peraturan dan/atau keputusan serta pelaksanaan penilaian dan pemantauan atas pelaksanaan peraturan dan/atau keputusan yang berhubungan bidang tugasnya ;
- j. Penyusunan laporan kegiatan kantor.

Paragraf 3

Seksi Program dan Evaluasi

Pasal 9

- (1). Seksi Program dan Evaluasi mempunyai tugas pokok membuat perencanaan, evaluasi program dan kegiatan teknis bidang kearsipan ;
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Program dan Evaluasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja kearsipan ;
 - b. Perencanaan kegiatan teknis kearsipan ;
 - c. Pengumpulan dan pengolahan data kegiatan kearsipan ;
 - d. Penyusunan Rencana Strategis dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Kantor ;
 - e. Penyelenggaraan pembinaan teknis kearsipan ;
 - f. Penyelenggaraan pembinaan tenaga terampil/ahli dan tenaga kerja kearsipan ;
 - g. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan sistem kearsipan ;
 - h. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan teknis kearsipan ;
 - i. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - j. Penyusunan laporan kegiatan kearsipan.

Paragraf 4
Seksi Pengolahan
Pasal 10

- (1). Seksi pengolahan mempunyai tugas pokok menerima, menyimpan dan memelihara serta melayani pengguna jasa arsip ;
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Pengolahan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja pengolahan arsip ;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pengolahan arsip ;
 - c. Penyiapan sarana dan prasarana penyimpanan, pemeliharaan arsip dinamis in-aktif ;
 - d. Penerimaan, pengumpulan, pengelolaan arsip dinamis in-aktif ;
 - e. Penyimpanan, penataan dan pemeliharaan arsip dinamis in-aktif ;
 - f. Pelaksanaan pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna ;
 - g. Penyerahan arsip statis ke BASIPDA/ANRI ;
 - h. Pelayanan bidang kearsipan ;
 - i. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pengolahan arsip ;
 - j. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - k. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Paragraf 5
Seksi Akuisisi
Pasal 11

- (1) Seksi Akuisisi mempunyai tugas pokok melaksanakan survey, pendataan dan pemindahan arsip dinamis in-aktif ;
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Akuisisi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja dibidang akuisisi arsip ;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pengelolaan akuisisi arsip ;
 - c. Melaksanakan survey dan pendataan arsip dinamis in-aktif secara periodic ke SKPD ;
 - d. Melaksanakan survey dan pendataan arsip vital dari perorangan/lembaga sesuai JRA ;
 - e. Melaksanakan penyelesaian dan penilaian arsip dinamis in-aktif ;
 - f. Melaksanakan pemindahan arsip dinamis in-aktif dari perorangan/lembaga sesuai JRA ;
 - g. Penyiapan berita acara penyerahan arsip dinamis in aktif/arsip vital dari perorangan/lembaga ;
 - h. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pengelolaan akuisisi arsip ;

- i. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
- j. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Kantor secara profesional sesuai dengan kebutuhan ;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 12, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya ;
- (2) Setiap kelompok tersebut pada ayat (1) dalam Pasal ini, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Kantor ;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1) dalam Pasal ini, ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan baban kerja;
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan fungsional tersebut pada ayat (1), dalam Pasal ini, diatur sesuai dengan Peraturan Bupati.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Pertama

U m u m

Pasal 14

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Kantor merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan ;
- (2) Pelaksanaan fungsi Kantor sebagai pelaksana teknis di bidang pengelolaan arsip, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing ;
- (3) Kepala Kantor baik taktis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Instansi lain yang berhubungan dengan fungsinya ;

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi ;
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 15

- (1) Kepala Kantor wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati ;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya ;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawah, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan ;
- (4) Pengaturan mengenai jenis dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 16

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

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 17

- (1) Kepala Kantor diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah ;
- (2) Kepala Kantor berkewajiban dan bertanggungjawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijaksanaan Bupati di bidang kepegawaian ;
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Kantor diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

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

Pasal 19

Dengan berlakunya Peraturan ini, segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 20

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar supaya setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Subang.

Ditetapkan di Subang
pada tanggal

BUPATI SUBANG

EEP HIDAYAT

Diundangkan di
pada tanggal :

SEKRETARIS DAERAH

H. BAMBANG HERYANTO