SALINAN

LEMBARAN DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANDUNG

Nomor : 4 **1995** **Seri : D**

PERATURAN DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANDUNG

NOMOR : 8 TAHUN 1994

TENTANG

ORGANISASI DAN TATAKERJA KANTOR ARSIP DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

B U P A T I
KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

Menimbang :

a. bahwa pembentukan Kantor Arsip Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah No. 7 Tahun 1994;

b. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas pengelolaan kearsipan dan sebagai tindak lanjut Pasal 6 Peraturan Daerah dimaksud, dipandang perlu segera me-

netapkan Organisasi dan Tatakerja Kantor Arsip Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung dengan Peraturan Daerah.

Mengingat : 1. Undang-undang No. 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950);

2. Undang-undang No. 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 No. 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 2964);

3. Undang-undang No. 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan Di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 No. 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 3037);

4. Undang-undang No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 No. 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 3041);

5. Peraturan Pemerintah No. 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 No. 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 3151);

6. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri;

7. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 6 Tahun 1988 tentang Prosedur Penetapan Produk-produk Hukum di Lingkungan Departemen Dalam Negeri;

8. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. 36 Tahun 1990 tentang Angka Kredit bagi Jabatan Arsiparis;

9. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 84 Tahun 1993 tentang Bentuk Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah Perubahan;

10. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 97 Tahun 1993 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah;

11. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 34 Tahun 1994 tentang Pedoman Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Kantor Arsip Daerah Pemerintah Daerah Tingkat II;

12. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung No. IV Tahun 1977 tentang Tatacara Membuat Peraturan Daerah dan Penerbitan Lembaran Daerah yang telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung No. IV Tahun 1984 (Lembaran Daerah Kabupaten Daerah

Tingkat II Bandung tanggal 12 Pebruari 1985 No. 2 Seri D);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung No. 8 Tahun 1993 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II Bandung dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung tanggal 2 Juli 1993 No. 2 Seri D);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung No. 7 Tahun 1994 tentang Pembentukan Kantor Arsip Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung tanggal 15 Pebruari 1995 No. 3 Seri D).

DENGAN PERSETUJUAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANDUNG

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANDUNG TENTANG ORGANISASI DAN TATAKERJA KANTOR ARSIP DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANDUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

a. "Daerah" adalah Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung;

b. "Pemerintah Daerah" adalah Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung;

c. "Bupati Kepala Daerah" adalah Bupati Kepala Daerah Tingkat II Bandung;

d. "Kantor" adalah Kantor Arsip Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung;

e. "Kepala Kantor" adalah Kepala Kantor Arsip Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung;

f. "Kelompok Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Kelompok Arsiparis" adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melakanakan kegiatan yang sesuai dengan propesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Kantor;

g. "Arsip" adalah Naskah-naskah Dinas yang dibuat dan diterima oleh semua Satuan Organisasi dalam Lingkungan Departemen Dalam Negeri dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok untuk pelaksanaan tugas;

h. "Arsip Aktip" adalah Arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam proses pelaksanaan tugas;

i. "Arsip in Aktip" adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan secara langsung dalam pelaksanaan tugas;

j. "Arsip Dinamis" adalah arsip yang masih dipergunakan dalam penyelenggaraan dan pelaksanaan tugas;

k. "Arsip Statis" adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan dalam pelaksanaan tugas dan disimpan di Arsip Nasional.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama
Kedudukan

Pasal 2

(1). Kantor adalah Unit Pelaksana Daerah (UPD) sebagai unsur penunjang sebagian tugas Pemerintah Daerah dibidang kearsipan;

(2). Kantor dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Kepala Daerah dan secara teknis administratip berada di bawah koordinasi Sekretaris Wilayah/Daerah;

(3). Kantor Arsip Daerah secara fungsional dibina oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kantor Arsip Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.

Bagian Kedua
Tugas Pokok

Pasal 3

Tugas Pokok Kantor adalah melaksanakan pengelolaan dan pelayanan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah, berdasarkan kebijaksanaan Bupati Kepala Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
F u n g s i

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada Pasal 3 Peraturan Daerah ini, Kantor mempunyai fungsi :

a. penyusunan rencana dan program dibidang kearsipan Daerah berdasarkan kebijaksanaan Bupati Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. pengumpulan dan pengolahan arsip in aktip Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;

c. pembinaan kearsipan terhadap unit-unit kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah;

d. penilaian dan penyerahan Arsip Statis Daerah kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.

BAB III
O R G A N I S A S I

Bagian Pertama

Unsur-unsur Organisasi

Pasal 5

Kantor terdiri dari unsur-unsur :

a. Pimpinan yaitu Kepala Kantor;

b. Pembantu Pimpinan yaitu Sub Bagian Tata Usaha;

c. Pelaksana yaitu Seksi Program dan Pengembangan;

d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 6

(1). Susunan Organisasi Kantor adalah sebagai berikut :

a. Kepala Kantor;

b. Sub Bagian Tata Usaha;

c. Seksi Program dan Pengembangan;

d. Kelompok Jabatan Fungsional;

(2). Struktur organisasi Kantor sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur-unsur Kantor

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 7

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

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 7 Peraturan Daerah ini, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

a. penyiapan rencana dan program kerja;

b. penyiapan surat menyurat, perjalanan dinas, rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;

c. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pemeliharaan;

d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 2
Seksi Program dan Pengembangan

Pasal 9

Seksi Program dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor dalam hal : melakukan penyusunan dan perencanaan kegiatan kearsipan, perencanaan pengembangan pendidikan dan latihan serta kerjasama teknik kearsipan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 9 Peraturan Daerah ini, Seksi Program dan Pengembangan mempunyai fungsi :

a. penyusunan dan perencanaan kegiatan bimbingan kearsipan di Desa, Kelurahan dan Kecamatan untuk para Arsiparis;

b. penyusunan rencana dan pengembangan peningkatan profesionalisme Arsiparis melalui pendidikan dan latihan formal;

c. penyiapan bahan kerjasama teknik jaringan informasi kearsipan dengan Lembaga/Badan Arsip baik di dalam maupun di luar negeri;

d. penyiapan bahan untuk pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

(1). Kelompok Jabatan Fungsional bertugas menunjang tugas pokok kantor sesuai dengan keahliannya masing-masing;

(2). Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, terdiri dari Arsiparis dan Pejabat Fungsional lainnya yang dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional Senior sebagai ketua kelompok yang bertanggung jawab kepada Kepala Kantor;

(3). Sesuai dengan kebutuhan kelompok jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub-sub kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional Senior;

(4). Jumlah Pejabat Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja;

(5). Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12

(1) Arsiparis mempunyai tugas mengembangkan, mengolah dan melakukan kearsipan, menilai dan menyeleksi arsip serta melakukan pemasyarakatan kearsipan dan pengembangan profesi;

(2). Jumlah tenaga Arsiparis tersebut pada ayat (1) pasal ini ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja;

(3). Jenjang tenaga Arsiparis tersebut pada ayat (2) pasal ini diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 13

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 dalam lingkungan Kantor dan Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 14

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

Pasal 15

(1). Setiap pimpinan Satuan Organisasi dalam Lingkungan Kantor, bertanggung jawab memimpin 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 serta menyiapkan dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya;

(3). Setiap laporan yang diterima dari satuan organisasi bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan kepada Kepala Kantor.

Pasal 16

(1). Kepala Sub Bagian Tata Usaha mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugasnya;

(2). Dalam hal Kepala Sub Bagian Tata Usaha berhalangan pula, maka Kepala Kantor menunjuk Kepala Seksi.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 17

(1). Kepala Kantor diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat atas dasar usul Bupati Kepala Daerah;

(2). Kepala Kantor berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan penentuan kebijaksanaan Bupati Kepala Daerah dibidang kepegawaian;

(3). Kepala Kantor wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai bawahannya sekali setahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

(4). Kepala Kantor wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

(5). Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 18

Biaya penyelenggaraan Kantor dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Daerah

Tingkat II Bandung serta subsidi atau bantuan dari Pemerintah Atasan dan atau Lembaga lain diluar Pemerintah Daerah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka ketentuan-ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan Daerah ini, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 13 Juli 1994

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANDUNG	**BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG,**
Ketua,	
Cap/ttd.	Cap/ttd.
H. HOLIL SUKARDI	**H. U. HATTA. D**

Peraturan Daerah ini disahkan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat dengan Surat Keputusan tanggal 7 Pebruari 1995 Nomor 188.342/SK.348-Huk/1995.

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung tanggal 15 Pebruari 1995 Nomor 4 Seri D.

SEKRETARIS WILAYAH/DAERAH,

Cap/ttd.

Drs. H. ENDANG ROSJIDIN, SH.

Pembina Utama Muda
NIP. 480 042 996

LAMPIRAN PERATURAN DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANDUNG

NOMOR : 8 TAHUN 1994

TENTANG

ORGANISASI DAN TATAKERJA KANTOR ARSIP DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANDUNG

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR ARSIP DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANDUNG



KETERANGAN :

_____ : Garis Komando.

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANDUNG
Ketua,

Cap/ttd.

H. HOLIL SUKARDI

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG,

Cap/ttd.

H. U. HATTA. D

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

DICKY ANUGRAH, SH., M.Si
Pembina Tingkat I / IVb
NIP. 19740717 199803 1 003