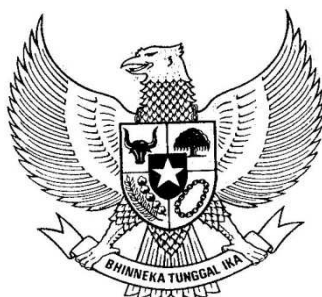


LEMBARAN BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG



NO. 26

2011

SERI. E

PERATURAN BUPATI KARAWANG

NOMOR : 26 TAHUN 2012

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR ARSIP DAN DOKUMENTASI KABUPATEN KARAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 39 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 tentang Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan, perlu menetapkan Peraturan Bupati Karawang tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Karawang;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada butir a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Djawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Karawang;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
11. Peraturan Bupati Karawang Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang kepada Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR ARSIP DAN DOKUMENTASI KABUPATEN KARAWANG.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati, ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- c. Bupati adalah Bupati Karawang.
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
- e. Kantor adalah Kantor Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Karawang.
- f. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Karawang.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah.
- h. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan atau Desa dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta dari pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Kantor adalah unsur penunjang pemerintah daerah di bidang pengelolaan, pelayanan kearsipan dan dokumentasi.
- (2) Kantor dipimpin oleh seorang Kepala Kantor berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas Pokok

Pasal 3

Kantor mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang arsip dan dokumentasi serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kantor mempunyai fungsi :

- a. pengaturan dan perumusan kegiatan teknis operasional pengelolaan kearsipan dan dokumentasi berdasarkan kebijakan Bupati;
- b. pengurusan program dan pembinaan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- c. pengelolaan dan pelayanan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan pemerintah daerah.

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur Organisasi

Pasal 5

Unsur Organisasi Kantor terdiri atas :

- a. Pimpinan adalah Kepala Kantor;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Kantor terdiri atas :
 - a. Kepala Kantor;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Kantor Arsip dan Dokumentasi, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas unsur-unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Kantor

Pasal 7

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan yang meliputi pembinaan, pengelolaan, pelayanan kearsipan dan dokumentasi berdasarkan kebijakan Bupati.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan dan penetapan kebijakan teknis di arsip dan dokumentasi;
 - b. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pengawasan di bidang arsip dan dokumentasi;
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang arsip dan dokumentasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Kantor mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor Arsip dan Dokumentasi;
 - b. menetapkan kebijakan teknis operasional kantor sesuai dengan kebijakan umum daerah;
 - c. menetapkan rencana dan program kerja kantor sesuai dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melaksanakan pengelolaan kegiatan dibidang arsip dan dokumentasi meliputi evaluasi dan pengembangan, pengelolaan dan akuisisi serta layanan dan informasi;
 - e. memberikan saran, pertimbangan dan rekomendasi mengenai situasi perkembangan penyelenggaraan arsip dan dokumentasi sebagai bahan penetapan kebijakan umum daerah;

- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja pemerintah dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Kantor Arsip dan Dokumentasi untuk bahan perbaikan sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kantor sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Bupati;
- i. melaksanakan koordinasi bidang kearsipan antar lembaga perangkat daerah;
- j. melaksanakan koordinasi bidang kearsipan antar daerah kabupaten / kota;
- k. melaksanakan koordinasi bidang kearsipan dengan pemerintah propinsi;
- l. melaksanakan koordinasi bidang kearsipan dengan ANRI;
- m. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas bidangnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok pelaksanaan pengelolaan urusan program pelaporan umum meliputi pengadaan barang dan jasa dan kepegawaian serta urusan keuangan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan urusan penyusunan program, urusan program dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan umum meliputi pengadaan barang dan jasa dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas secara terpadu serta tugas pelayanan administrasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Kantor;
 - b. mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi urusan umum meliputi pengadaan barang dan jasa, program, pelaporan, keuangan dan kepegawaian;
 - c. melakukan pelayanan ketatausahaan di lingkungan Kantor Arsip dan Dokumentasi;

- d. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, kehumasan dan protokoler;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga kantor meliputi K3 dan perlengkapan kebutuhan kantor;
- g. mempersiapkan usul perubahan status CPNS menjadi PNS, kenaikan pangkat dan cuti pegawai;
- h. melakukan registrasi kearsipan pegawai;
- i. mempersiapkan peserta pra jabatan, diklat struktural dan fungsional serta ujian dinas;
- j. melaksanakan penyusunan anggaran;
- k. melaksanakan pengelolaan keuangan meliputi penerimaan, pengeluaran, pertanggung jawaban dan pembukuan;
- l. melaksanakan pembayaran biaya perjalanan dinas;
- m. melaksanakan pembayaran listrik, telepon dan air;
- n. mewakili Kepala Kantor apabila Kepala Kantor berhalangan melaksanakan tugasnya;
- o. melaksanakan evaluasi kegiatan kantor;
- p. melaksanakan penyusunan kegiatan kantor;
- q. menetapkan dan menyetujui jadwal retensi arsip lembaga perangkat daerah;
- r. menyimpan dan mengelola arsip aktif;
- s. melaksanakan pemeliharaan arsip dinamis aktif;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Kantor.

Paragraf 3
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan fungsional secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokok bertanggung jawab kepada Kepala Kantor melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Kantor.

- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), di atur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu

U m u m

Pasal 11

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Kantor merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Kantor sebagai unsur penunjang penyelenggaraan pemerintahan di bidang pembinaan, pengelolaan, pelayanan dan kearsipan dan dokumentasi, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor dalam melaksanakan tugas pokok wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simflikasi, baik secara vertikal maupun horizontal.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan bawahannya masing-masing, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 12

- (1) Kepala Kantor wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokok kepada Bupati secara berkala, jelas dan tepat waktu.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya pada Kepala Kantor .
- (3) Ketentuan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 13

- (1) Dalam hal Kepala Kantor berhalangan, maka Kepala Kantor dapat menunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Dalam hal Kepala Sub Bagian Tata Usaha berhalangan, maka Kepala Kantor dapat menunjuk Pejabat Fungsional berdasarkan senioritas dan atau kemampuannya.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 14

- (1) Kepala Kantor diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Kepala Kantor berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijaksanaan Bupati di bidang kepegawaian.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Kantor diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 15

Pembiayaan Kantor bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang serta sumber lain yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

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

Pasal 17

Pada saat peraturan ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Bupati Karawang Nomor 54 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Karawang;

- b. Peraturan Bupati Nomor Nomor 97 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Kantor Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Karawang;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2013.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karawang.

Ditetapkan di K a r a w a n g
pada tanggal **10 Januari 2012**

BUPATI KARAWANG,

ttd

A D E S W A R A

Diundangkan di K a r a w a n g
pada tanggal **110 Januari 2012**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
K A R A W A N G,

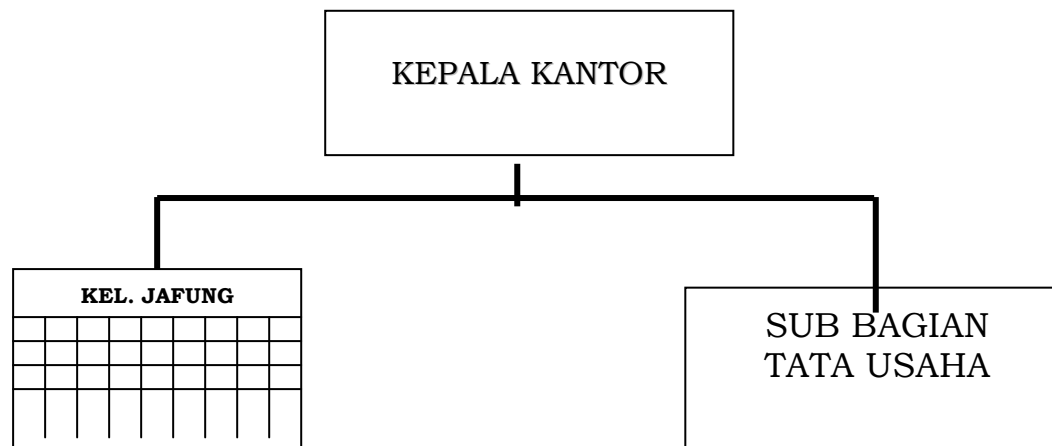
ttd

I M A N S U M A N T R I

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2012
NOMOR : 26 SERI : .E

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR : 26 Tahun 2012
TANGGAL : 10 Januari 2012

**STRUKTUR ORGANISASI KANTOR ARSIP DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN KARAWANG**



BUPATI KARAWANG,

ttd

A D E S W A R A