

**LEMBARAN DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BOGOR**



MILIK C. J. D. HUKUM

PEMERINTAH DES. DAT. II BOGOR

REG

ANGGAL

1708 MAY 1995

Nomor : 4

Th. 1995

Seri : D

PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BOGOR

NOMOR : 8

TAHUN 1994

T E N T A N G

**ORGANISASI DAN TATAKERJA KANTOR ARSIP DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BOGOR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II BOGOR**

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor Nomor 7 Tahun 1994, tentang Pembentukan Kantor Arsip Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor, perlu mengatur Organisasi dan Tatakerja Kantor Arsip Daerah Tingkat II Bogor yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat;

2.

2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971, tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan;
3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974, tentang Pokok-Pokok Pemerintahan Di Daerah;
4. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974, tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1992, tentang Penyelenggaraan Otonomi Daerah dengan Titik Berat Otonomi pada Daerah Tingkat II;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1979, tentang Penyusutan Arsip;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 1988, tentang Prosedur Penetapan Produk-Produk Hukum di Lingkungan Departemen Dalam Negeri;
9. Keputusan Menetri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekretariat DPRD Tingkat II ;
10.

10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 1993 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 1994 tentang Pedoman Pembentukan, Organisasi dan Tatakerja Kantor Arsip Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II;
12. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 1990 tentang Angka Kredit bagi Jabatan Arsiparis;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 1993 tentang Bentuk Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah Perubahan.
14. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor Nomor 7 Tahun 1994, tentang Pembentukan Kantor Arsip Daerah Kabupaten Daerah tingkat II Bogor.

DENGAN PERSETUJUAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BOGOR

M E M U T U S K A N

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

BAB

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor;**
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor;**
- c. Bupati Kepala Daerah adalah Bupati Kepala Daerah Tingkat II Bogor;**
- d. Sekretaris Wilayah/Daerah adalah Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat II Bogor;**
- e. Kantor adalah Kantor Arsip Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor;**
- f. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Arsip Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor;**
- g. Kelompok Arsiparis adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Kantor;**
- h. Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pemerintah dan pelaksanaan kehidupan berbangsa;**

i.

- i. **Arsip Dinamis** adalah yang digunakan secara langsung dalam perencanaan pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara;
- j. **Arsip Aktif** adalah arsip yang secara terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi;
- k. **Arsip In-aktif** adalah arsip dinamis yang frekwensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun;
- l. **Arsip Statis** adalah yang tidak digunakan secara langsung untuk perencanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara;
- m. **Unit Kearsipan** adalah Pelaksanaan pemusnahan arsip yang mempunyai jangka retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih ditetapkan oleh Pimpinan Lembaga-lembaga Negara atau badan-badan Pemerintahan setelah mendengar pertimbangan Panitia Penilai Arsip yang dibentuk olehnya dengan terlebih dahulu memperhatikan pendapat dari Ketua Badan Pemeriksa Keuangan sepanjang menyangkut arsip keuangan dan dari Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara sepanjang menyangkut arsip kepegawaian.

BAB

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Kantor adalah Unit Pelaksana Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati kepala Daerah;
- (2) Kantor dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang sehari-hari secara administratif berada di bawah koordinasi Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat II Bogor;
- (3) Kantor 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 dilingkungan Pemerintah Daerah Tingkat II, berdasarkan kebijaksanaan Bupati Kepala Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian

BAB III
ORGANISASI
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 serta 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) Bagan Struktur Organisasi Kantor sebagaimana tercantum dalam lampiran, Peraturan Daerah ini merupakan bagian tidak terpisahkan.

Bagian

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur-unsur Kantor
Paragraf 1
Kepala Kantor

Pasal 7

Kepala Kantor mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengelolaan dan pelayanan kearsipan dilingkungan Pemerintah Daerah Tingkat II, berdasarkan kebijaksanaan Bupati Kepala Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 8

Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor dalam melakukan penatausahaan kantor, kepegawaian, keuangan, perlengkapan kantor, penyusunan program serta evaluasi kantor.

Pasal 9

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada Pasal 8, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

a.

- 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. Melakukan evaluasi dan program.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh petugas-petugas pelaksana sesuai dengan kebijaksanaan dan penugasan Kepala Kantor berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10

Seksi Program dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan dan perencanaan kegiatan kearsipan, perencanaan pengembangan dan pendidikan dan latihan serta kerjasama teknis kearsipan.

Pasal 11

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada Pasal 10, Kepala Seksi

Program

Program dan pengembangan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan dan perencanaan kegiatan bimbingan kearsipan di Desa dan Kecamatan;
 - b. Penyusun perencanaan kegiatan dan pengembangan peningkatan profesionalisme Arsiparis melalui Pendidikan dan latihan formal serta kedinasan.
 - c. Penyiapan bahan kerja sama teknis jaringan informasi kearsipan dengan Lembaga/Badan/terkait lainnya;
 - d. Penyiapan bahan untuk pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional.
- (2) Kepala Seksi Program dan Pengembangan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh petugas-petugas pelaksana sesuai dengan kebijaksanaan dan penugasan Kepala Kantor berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis Kantor Arsip Daerah sesuai keahlian dan kebutuhan.

Pasal 13

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagai dimaksud pada Pasal 12, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional dalam jenjang jabatan fungsional yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi atas kelompok Sub kelompok sesuai dengan kebutuhan;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat jenis dan beban kerja;
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14

Kelompok Arsiparis adalah merupakan salah satu Jabatan Fungsional pada Kantor Arsip Daerah mempunyai tugas pokok mengembangkan, mengolah dan melakukan kearsipan, memulai dan mengevaluasi arsip serta melakukan pemasyarakatan kearsipan dan pengembangan profesi.

Pasal 15

Pasal 15

Jumlah, pembagian kelompok, pembinaan serta peraturan lebih lanjut disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku pada Kalompok Jabatan fungsional.

Pasal 16

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Kantor merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan;
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Kantor, Kepala Seksi Program dan Pengembangan serta Arsiparis wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Kantor serta Instansi terkait sesuai bidang tugas masing-masing;
- (3) Kepala Kantor Wajib memberikan petunjuk, bimbingan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan.

Bagian

**Bagian Kedua
Pelaporan**

Pasal 17

- (1) Kepala Kantor menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Bupati Kepala Daerah melalui Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat II Bogor;
- (2) Pengaturan mengenai jenis dan cara penyampaian laporan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB V
KEPEGAWAIAN**

Pasal 18

- (1) Kepala Kantor mempersiapkan bahan bagi penentuan kebijaksanaan Bupati Kepala Daerah dalam bidang kepegawaian;
- (2) Kepala Kantor bertanggung jawab hal perencanaan, pengolahan dan pembinaan kepegawaian;
- (3) Kepala Kantor wajib membuat Daftar Penilaian Pekerjaan dan Daftar Urut Kepangkatan Pegawai dilingkungan Kantor sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

(4)

- (4) Jenjang tenaga arsiparis dalam jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (5) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian di atur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 19

Pembiayaan Kantor bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta bantuan yang sah dari Pemerintah Daerah Tingkat I, Pemerintah Pusat dan atau Lembaga lain diluar Pemerintah yang tidak bertentangan dengan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

Pasal 20

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati Kepala Daerah.

Pasal

Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan-peraturan lain yang mengatur hal yang sama dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 22

Agar supaya setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor.

Ditetapkan di : Cibinong

Pada tanggal : 6 Agustus 1994.

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BOGOR
K E T U A,

BUPATI KEPALA DAERAH
TINGKAT II BOGOR,

Ttd

Ttd

H. ESO SUKARSO

H.M. EDDIE YOSO MARTADIPURA

Peraturan Daerah ini disyahkan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat
dengan Surat Keputusan Nomor : 188.342/SK. 374-Huk/95.

Tanggal : 13 Februari 1995

**GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I
JAWA BARAT,**

Ttd

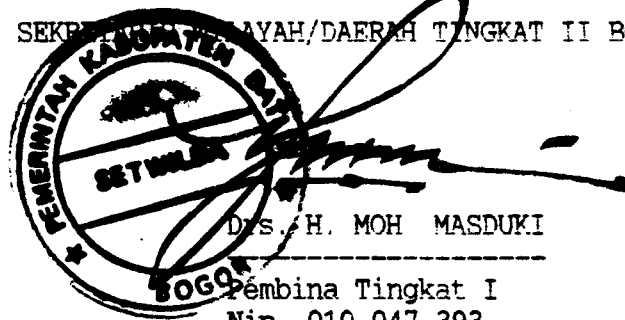
R. NURLIANA

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor Nomor : 4
Tahun 1995

Tanggal : 27 Februari 1995

Seri : D

SEKRETARIS DAERAH/DAERAH TINGKAT II BOGOR,

The image shows a circular official stamp of the Bogor Regional Secretariat. The text around the border of the stamp reads "SEKRETARAT DAERAH/DAERAH TINGKAT II BOGOR". In the center of the stamp, there is a logo featuring a tree and the word "SETUJUAN". A large, bold, handwritten signature in black ink is written across the stamp, starting from the left and extending towards the right. Below the signature, the name "Drs. H. MOH MASDUKI" is printed. Underneath the name, there is a dashed line, followed by the text "Pembina Tingkat I" and "Nip. 010.047.393.".

Drs. H. MOH MASDUKI

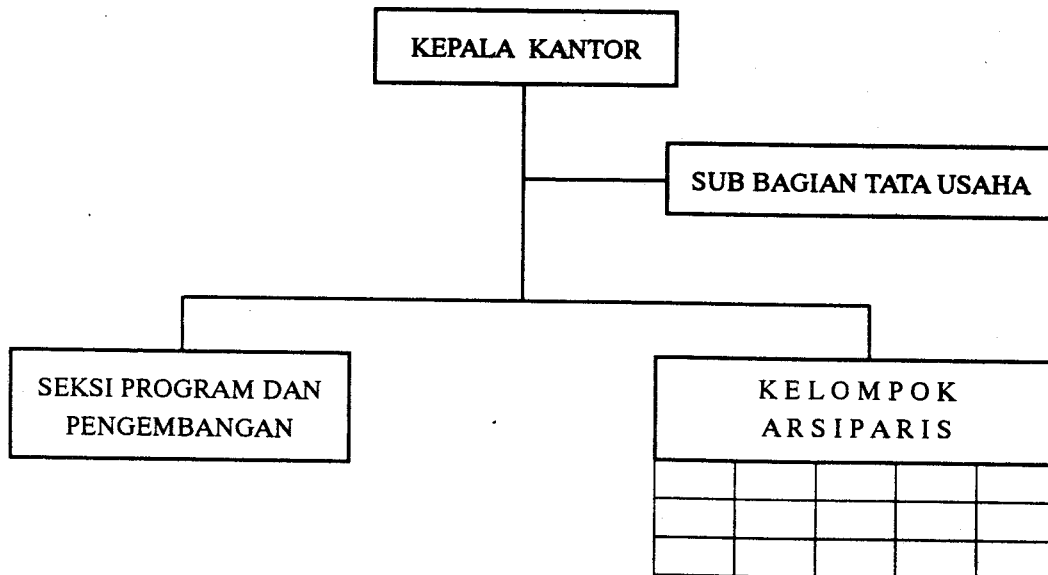
Pembina Tingkat I

Nip. 010.047.393.

LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BOGOR

NOMOR : 8 Tahun 1994
TANGGAL : 6 Agustus 1994

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATAKERJA KANTOR ARSIP DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BOGOR**



**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BOGOR**
K E T U A,

Ttd.

H. ESO SUKARSO

**BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II
B O G O R**

Ttd.

H.M. EDDIE YOSO MARTADIPURA