



**BUPATI KARAWANG**

**PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI KARAWANG**

**NOMOR : 66 TAHUN 2014**

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 52 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang, perlu menetapkan Rincian Tugas, fungsi dan Tata Kerja Kantor Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Karawang;
  - b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2008 Nomor 7 Seri E);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2014 Nomor 6);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pembentukan Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2014 Nomor 7);
15. Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah dari Bupati Karawang Kepada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah dari Bupati Karawang Kepada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.

MEMUTUSKAN :

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 :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
5. Kantor adalah Kantor Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Karawang.
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Karawang.
7. Kelompok Jabatan Fungsional 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.
8. Tugas Atributif adalah Tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
9. Tugas Substantif adalah Tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.

10. 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 pelaksana Pemerintah Daerah di bidang kearsipan dan dokumentasi serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada pemerintah daerah.
- (2) Kantor Arsip dan Dokumentasi dipimpin oleh Kepala Kantor berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **Bagian Kedua Tugas Pokok**

#### **Pasal 3**

Kantor mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang kearsipan serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

### **Bagian Ketiga Fungsi**

#### **Pasal 4**

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

- a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah bidang kearsipan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang kearsipan; dan
- c. pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang kearsipan.

## **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. Pelaksana adalah 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 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketiga  
Bidang Tugas Unsur Organisasi**

**Paragraf 1  
Kepala Kantor**

**Pasal 7**

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengarahkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang kearsipan serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada pemerintah daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Kantor mempunyai fungsi :
  - a. penetapan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah bidang kearsipan;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang kearsipan; dan
  - c. pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang kearsipan.
- (3) Rincian Tugas Kepala Kantor yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    - 1. menetapkan perencanaan dan program kerja Kantor;
    - 2. menetapkan kebijakan teknis Kantor dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah bidang kearsipan;
    - 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha serta kelompok jabatan fungsional sesuai program kerja yang ditetapkan;

4. memimpin, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. Menetapkan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal :
  - a) penyelenggaraan kearsipan dinamis di lingkungan kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;
  - b) penyelenggaraan kearsipan statis di lingkungan kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;
  - c) penyelenggaraan sistem kearsipan di lingkungan kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;
  - d) penyelenggaraan jaringan kearsipan di lingkungan kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;
  - e) pengembangan sumber daya manusia kearsipan di lingkungan pemerintah kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;
  - f) penggunaan sarana dan prasarana kearsipan di lingkungan kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;
2. Merumuskan, mengarahkan, memimpin, mengendalikan serta mengawasi :
  - a) pembinaan kearsipan terhadap perangkat daerah kabupaten, badan usaha milik daerah serta pemerintahan desa;
  - b) pengelolaan arsip statis perangkat daerah kabupaten;
  - c) pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah serta pemerintahan desa.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Tata Usaha**

**Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor dalam hal pengelolaan administrasi perencanaan dan program, keuangan serta kepegawaian dan umum di lingkungan Kantor.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, program, perencanaan, keuangan dan kepegawaian Kantor;
  - b. pelayanan administrasi umum, perlengkapan, program, perencanaan, keuangan dan kepegawaian Kantor; dan
  - c. pembinaan administrasi umum, perlengkapan, program, perencanaan, keuangan dan kepegawaian Kantor.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Tata Usaha yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja Kantor;
    2. menyusun kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Tata Usaha serta mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Kantor;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha ;
    7. mewakili Kepala Kantor apabila berhalangan; dan
    8. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif :
    1. Menyusun :
      - a) dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) dinas;
      - b) Dokumen Penetapan Kinerja (Tapkin) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas;

- c) penyiapan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi dinas;
- d) laporan triwulanan APBN dan/atau APBD I dan II sesuai tugas dan fungsi dinas Kepada Bappeda;
- e) laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Kantor ke Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kab. Karawang;
- f) laporan semesteran program/kegiatan kepada DPPKAD;
- g) laporan hasil pembangunan Kantor melalui update data website kepada Bagian Humas Setda Kab. Karawang;
- h) Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
- i) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di Lingkungan dinas;
- j) data kepegawaian Kantor;
- k) bezzeting pegawai di lingkungan Kantor;
- l) usulan kenaikan pangkat di lingkungan Kantor;
- m) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan Kantor;
- n) sasaran kinerja pegawai di lingkungan kantor;
- o) usulan pensiun pegawai di lingkungan Kantor;
- p) daftar urutan kepangkatan di lingkungan Kantor;
- q) daftar nominatif pegawai di lingkungan Kantor;
- r) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan Kantor;
- s) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan Kantor;
- t) laporan keuangan triwulanan dan tahunan di lingkungan Kantor;
- u) daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya.

2. Memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:

- a) pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan Kantor;

- b) pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Kantor; dan
- c) pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Kantor;
- d) pengelolaan tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Kantor;
- e) pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Kantor;
- f) pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan /perawatan lingkungan Kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan Kantor;
- g) penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan Kantor;
- h) pengelolaan administrasi perjalanan dinas pegawai;
- i) pengelolaan Penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan Kantor.

### **Paragraf 3** **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 9**

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

#### **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 diantara 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), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB IV TATA KERJA**

### **Pasal 11**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## **BAB V PEMBIAYAAN**

### **Pasal 12**

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

## **BAB VI KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 13**

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

#### **Pasal 14**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 27 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 115 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 27 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### **Pasal 15**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang  
pada tanggal **23 Desember 2014**

Plt. BUPATI KARAWANG,

ttd

**CELLICA NURRACHADIANA**

Diundangkan di Karawang  
pada tanggal **23 Desember 2014**

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

ttd

**TEDDY RUSFENDI SUTISNA**

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2014  
NOMOR : 66 .

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

**H. KIKI SAUBARI, SH,MH.**

Pembina Tk I  
NIP. 19590125 198503 1 003