



# BUPATI SLEMAN

PERATURAN BUPATI SLEMAN

NOMOR : 46 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA KANTOR ARSIP DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SLEMAN,

- Menimbang : bahwa berdasarkan Pasal 65 Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 9 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.34-485 Tahun 2009 tentang Pemberhentian Sementara Bupati Sleman Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Sleman;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 9 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman.

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SLEMAN TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA KANTOR ARSIP DAERAH.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sleman.
2. Bupati ialah Bupati Sleman.
3. Kantor Arsip Daerah adalah Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman.
4. Kepala Kantor ialah Kepala Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman.
5. Satuan organisasi adalah subbagian, seksi, dan kelompok jabatan fungsional pada Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman.
6. Kepala satuan organisasi ialah kepala satuan organisasi pada Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman.

### BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Kantor Arsip Daerah merupakan unsur pendukung pemerintah daerah yang dipimpin oleh kepala kantor yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kantor Arsip Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kearsipan.
- (3) Kantor Arsip Daerah dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang kearsipan;
  - b. pelaksanaan tugas bidang kearsipan;
  - c. penyelenggaraan pelayanan umum bidang kearsipan;
  - d. pembinaan pengelolaan kearsipan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Kantor Arsip Daerah terdiri dari:
  - a. Kepala Kantor;
  - b. Subbagian Tata Usaha;
  - c. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
  - d. Seksi Pengelolaan Arsip Statis; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Setiap seksi dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor melalui Kepala Subbagian Tata Usaha.
- (4) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh tenaga fungsional yang ditunjuk dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Kantor melalui Kepala Subbagian Tata Usaha.
- (5) Bagan susunan organisasi Kantor Arsip Daerah sebagaimana tersebut dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Subbagian Tata Usaha

### Pasal 4

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.

### Pasal 5

Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Tata Usaha;
- b. perumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
- c. penyelenggaraan urusan surat-menyurat, kearsipan, kepastakaan, dokumentasi, informasi, perlengkapan, dan rumah tangga;
- d. penyusunan bahan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, kepangkatan, hak dan kewajiban pegawai, pembinaan pegawai serta tata usaha kepegawaian;

- e. pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan, dan penyusunan laporan keuangan;
- f. pengoordinasian penyusunan rencana kerja;
- g. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan;
- h. pengoordinasian penyelenggaraan tugas satuan organisasi; dan
- i. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Tata Usaha.

Bagian Kedua  
Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 6

Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan, pelayanan, dan pembinaan arsip dinamis.

Pasal 7

Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
- c. penyelenggaraan dan pembinaan pengelolaan arsip dinamis;
- d. penyelenggaraan pelayanan arsip dinamis;
- e. penyelenggaraan pengembangan sistem pengelolaan arsip dinamis;
- f. penyelenggaraan penyelamatan dan perlindungan arsip vital; dan
- g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis.

Bagian Ketiga  
Seksi Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 8

Seksi Pengelolaan Arsip Statis mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan, pelayanan, dan pembinaan arsip statis.

Pasal 9

Seksi Pengelolaan Arsip Statis dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Pengelolaan Arsip Statis;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
- c. penyelenggaraan dan pembinaan pengolahan arsip statis;

- d. penyelenggaraan pelayanan arsip statis;
- e. penyelenggaraan pengembangan sistem pengelolaan arsip statis;
- f. penyelenggaraan pemeliharaan dan pelestarian arsip statis; dan
- g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengelolaan Arsip Statis.

Bagian Keempat  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor Arsip Daerah sesuai dengan keahlian.
- (2) Jenis dan jumlah jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan.

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 11

- (1) Kantor Arsip Daerah dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dengan instansi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi.

Pasal 12

- (1) Kepala Kantor dalam melaksanakan tugas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Bupati.
- (2) Kepala Kantor menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati secara berkala melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 13

- (1) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Kepala Kantor.

- (2) Setiap kepala satuan organisasi secara berjenjang menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor secara berkala melalui Kepala Subbagian Tata Usaha.

#### Pasal 14

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha mengoordinasikan pelaksanaan tugas setiap satuan organisasi.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas setiap satuan organisasi berdasarkan arahan Kepala Kantor, dan wajib menyampaikan laporan secara berkala.

#### Pasal 15

- (1) Setiap kepala satuan organisasi bertugas memimpin, mengoordinasikan, dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 16

- (1) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya.
- (2) Setiap bawahan dapat memberikan saran dan pertimbangan kepada atasannya mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi masing-masing.

#### Pasal 17

- (1) Setiap kepala satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh kepala satuan organisasi diolah dan dipergunakan sebagai bahan laporan kepada atasan serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan kepada atasan, untuk tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V  
KEPEGAWAIAN

Pasal 18

Susunan kepegawaian, jenjang kepangkatan dan jabatan di lingkungan Kantor Arsip Daerah diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sleman.

Pada tanggal 13 Oktober 2009

WAKIL BUPATI SLEMAN,



SRI PURNOMO

Diundangkan di Sleman.

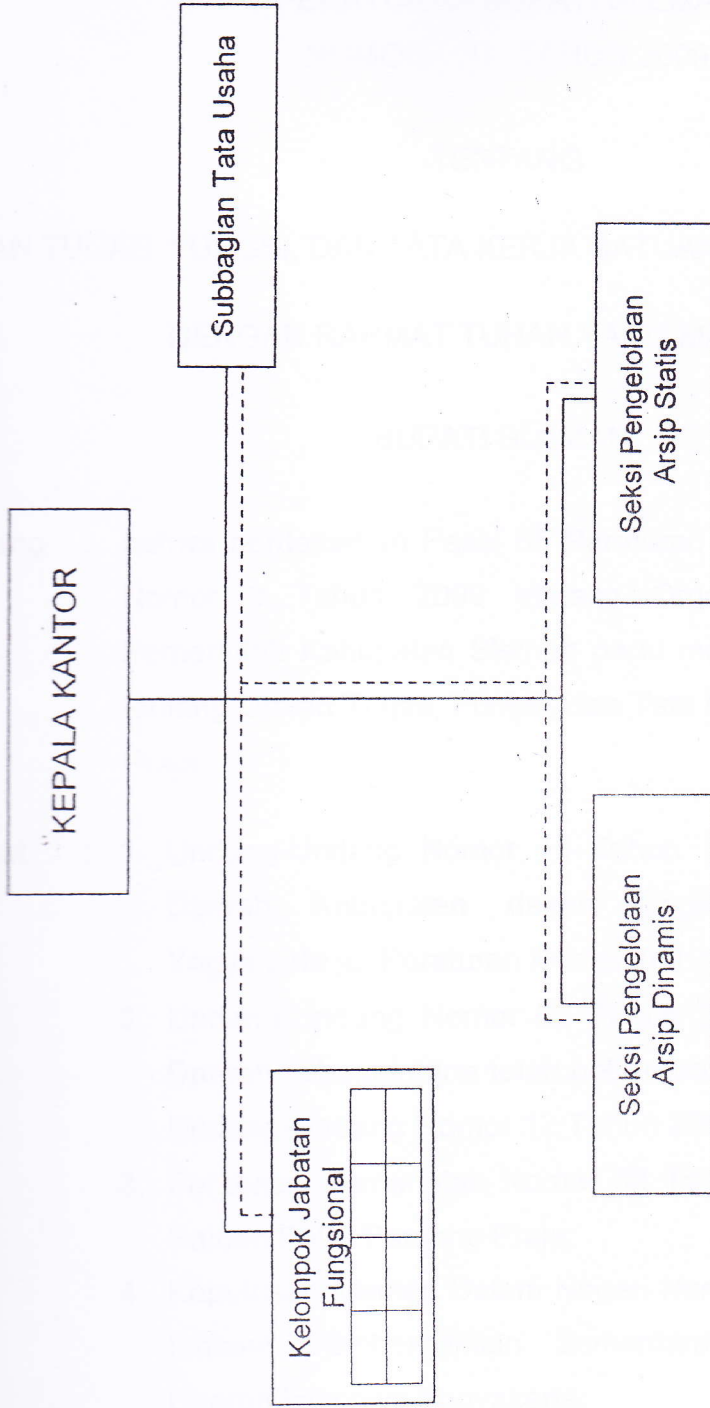
Pada tanggal 13 Oktober 2009

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SLEMAN,



SUTRISNO

BAGAN SUBUNAN ORGANISASI KANTOR ARSIP DAERAH



— : Garis Komando

- - - : Garis Koordinasi

WAKIL BUPATI SLEMAN,

SRI PURNOMO