

PERATURAN BUPATI GARUT

NOMOR 427 TAHUN 2008

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR ARSIP DAERAH
KABUPATEN GARUT**

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Inspektorat Kabupaten Garut, dipandang perlu menyusun tugas pokok, fungsi dan tata kerja Kantor Arsip Daerah Kabupaten Garut;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
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 Penyelenggara 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 38, 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 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 27);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Inspektorat Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 39).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI GARUT TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR ARSIP DAERAH KABUPATEN GARUT.**

B A B I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Garut.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.

6. Kantor adalah Kantor Arsip Daerah Kabupaten Garut.
7. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Arsip Daerah Kabupaten Garut.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan.

B A B II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama

Kantor

Pasal 2

- (1) Kantor merupakan unsur pendukung Pemerintah Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tugas pokok dan fungsi Kantor adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Inspektorat Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 39).
- (3) Struktur Organisasi Kantor adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 30 dan Lampiran XI Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Inspektorat Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 39).

Bagian Kedua

Kepala Kantor

Pasal 3

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan otonomi daerah di bidang kearsipan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor mempunyai fungsi :
 - a. perumusan, pengaturan dan pelaksanaan koordinasi kebijakan teknis operasional di bidang kearsipan;
 - b. pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas di bidang kearsipan meliputi ketatausahaan, pengadaan sarana dan pengelolaan kearsipan, pembinaan dan pengembangan kearsipan, akuisisi dokumen dan kearsipan; dan
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kantor.
- (3) Rincian tugas Kepala Kantor adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan kebijakan teknis bidang kearsipan berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Kantor;
 - b. merumuskan sasaran dan program kerja bidang kearsipan berdasarkan kebijakan teknis Kantor;
 - c. mendistribusikan tugas kepada para bawahan secara lisan maupun tulisan sesuai bidang tugas masing-masing;

- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- e. membina para bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier para bawahan;
- f. mengadakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kantor;
- g. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk ditandatangani;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan upaya tindak lanjut;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas unit kerja yang bersangkutan baik secara lisan, tulisan, berkala, maupun insidental kepada atasan;
- j. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang tugas unit kerja yang bersangkutan; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Kepala Kantor membawahkan :

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Pengadaan Sarana dan Pengelolaan Kearsipan;
- c. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
- d. Seksi Akuisisi Dokumen dan Kearsipan; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Subbagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor mempunyai tugas pokok menyusun program kerja dan melaksanakan pengelolaan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di bidang Tata Usaha; dan
 - b. pengelolaan urusan ketatausahaan.
- (3) Rincian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja bidang tugas tata usaha berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran Kantor serta kondisi dinamika masyarakat;
 - b. mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tulisan sesuai bidang tugas masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
 - d. menyelia kegiatan para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - e. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;

- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan upaya tindak lanjut;
- g. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas bidang tugas tata usaha baik secara lisan, tulisan, berkala, maupun insidental kepada atasan;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang tugas tata usaha; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Seksi Pengadaan Sarana dan Pengelolaan Kearsipan

Pasal 5

- (1) Seksi Pengadaan Sarana dan Pengelolaan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor mempunyai tugas pokok menyusun program kerja dan melaksanakan pengadaan sarana dan pengelolaan kearsipan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengadaan Sarana dan Pengelolaan Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di bidang pengadaan sarana dan pengelolaan kearsipan; dan
 - b. pengadaan sarana dan pengelolaan kearsipan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengadaan Sarana dan Pengelolaan Kearsipan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja di bidang pengadaan sarana dan pengelolaan kearsipan;
 - b. melaksanakan pengadaan sarana kearsipan;
 - c. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan pengolahan arsip;
 - d. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan arsip;
 - e. melaksanakan pelayanan kearsipan; dan
 - f. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah mengenai retensi arsip.

Bagian Kelima

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan

Pasal 6

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor mempunyai tugas pokok menyusun program kerja dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan kearsipan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di bidang pembinaan dan pengembangan kearsipan; dan
 - b. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kearsipan.

- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program kerja di bidang pembinaan dan pengembangan kearsipan;
 - b. melaksanakan pembinaan teknis kearsipan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Perangkat pemerintah kecamatan dan desa/kelurahan;
 - c. melaksanakan koordinasi tentang pengadaan dan pengembangan tenaga Fungsional Arsiparis dengan Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah Kabupaten Garut;
 - d. melaksanakan pelatihan teknis kearsipan dalam rangka pengembangan Sumber Daya Manusia kearsipan bagi aparatur maupun masyarakat;
 - e. melaksanakan sistem komputerisasi kearsipan;
 - f. melaksanakan apresiasi, lomba-lomba dan pameran kearsipan baik lokal, regional maupun nasional; dan
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelayanan pelaksanaan kearsipan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Kecamatan dan Desa/Kelurahan.

Bagian Ketujuh

Seksi Akuisisi Dokumen Dan Kearsipan

Pasal 7

- (1) Seksi Akuisisi Dokumen dan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor mempunyai tugas pokok menyusun program kerja dan melaksanakan kegiatan akuisisi dokumen dan arsip daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Akuisisi Dokumen dan Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang akuisisi dokumen dan arsip daerah; dan
 - b. melaksanakan akuisisi dokumen dan arsip daerah.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Akuisisi Dokumen dan Kearsipan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja di bidang tugas penyelamatan dan pelaksanaan kegiatan akuisisi dokumen dan arsip daerah;
 - b. melaksanakan inventarisasi, penilaian dokumen/arsip bahan akuisisi;
 - c. melaksanakan penyelamatan/penarikan dokumen dan arsip Satuan Kerja Perangkat Daerah, swasta dan perorangan;
 - d. menerima penyerahan dokumen dan arsip in-aktif dari Satuan Kerja Perangkat Daerah, swasta dan perorangan;
 - e. menyerahkan hasil akuisisi dokumen dan arsip untuk bahan pengelolaan kearsipan;
 - f. melaksanakan perluasan khasanah arsip sejarah khususnya di lingkungan wilayah Kabupaten Garut; dan
 - g. melaksanakan data base kearsipan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Kantor secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Kantor.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (4) Jenjang dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 10

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Kantor merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Kantor sebagai unsur pendukung Pemerintah Daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Kantor dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Kepala Kantor baik secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas pokok serta pengendalian kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 11

- (1) Kepala Kantor wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaian, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 12

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha mewakili Kepala Kantor apabila Kepala Kantor berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Kepala Subbagian Tata Usaha berhalangan, Kepala Kantor dapat menunjuk salah seorang Kepala Seksi berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 13

- (1) Kepala Kantor diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat di lingkungan Kantor, diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 14

Pembiayaan Kantor dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Garut Nomor 325 Tahun 2004 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Perpustakaan, Kearsipan, Informasi dan Telematika Kabupaten Garut, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Garut.

**Ditetapkan di Garut
pada tanggal 24 - 12 - 2008**

WAKIL BUPATI GARUT

t t d

MEMO HERMAWAN

Diundangkan di Garut
pada tanggal 30 - 12 - 2008
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT

t t d

Drs. H. WOWO WIBOWO, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 010 097 545

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2008 NOMOR 74