



**BUPATI JEPARA**

**PERATURAN BUPATI JEPARA  
NOMOR 56 TAHUN 2010**

**TENTANG**

**PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI  
KANTOR ARSIP DAERAH KABUPATEN JEPARA**

**BUPATI JEPARA,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 47 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 18 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Jepara, maka perlu ditetapkan Penjabaran Tugas dan Fungsi Kantor Arsip Daerah Kabupaten Jepara;
  - b. bahwa untuk maksud tersebut huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
  - 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4369);
  - 3. 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. 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);
5. 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);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Jepara (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2008 Nomor 2).
10. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 18 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Jepara (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2010 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2010 Nomor 18).

#### MEMUTUSKAN:

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR ARSIP DAERAH KABUPATEN JEPARA.**

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jepara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Jepara;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jepara;
5. Kantor Arsip Daerah adalah Kantor Arsip Daerah Kabupaten Jepara;
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional yang berada pada Kantor Arsip Daerah.

## BAB II

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

Susunan organisasi Kantor Arsip Daerah, terdiri dari:

1. Kepala;
2. Sub Bagian Tata Usaha
3. Seksi Pembinaan Kearsipan;
4. Seksi Pengelolaan Arsip
5. Kelompok Jabatan Fungsional.

## BAB III

### TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Keatu

#### Tugas dan Fungsi Kantor Arsip Daerah

#### Pasal 3

Kantor Arsip Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kearsipan.

#### Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kantor Arsip Daerah mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Kepala

#### Pasal 5

Kepala Kantor Arsip Daerah mempunyai tugas memimpin dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Arsip Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4

## Bagian Ketiga

### Sub Bagian Tata Usaha

#### Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sub

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, perjalanan dinas, perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian, keuangan, pemeliharaan, penyusunan program, evaluasi dan Laporan Kantor Arsip Daerah;

(2) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Arsip Daerah.

#### Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan;
- b. penyusunan rencana dan program, evaluasi dan pelaporan;
- c. pengelolaan administrasi dan pembinaan pegawai;
- d. pengelolaan keuangan yang meliputi menyiapkan bahan rencana anggaran belanja kantor, pembukuan anggaran, verifikasi serta perbendaharaan;
- e. pengelolaan administrasi surat menyurat, penggandaan, pengarsipan, perawatan dan perbekalan rumah tangga kantor;
- f. menyiapkan rencana/ program kegiatan;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan Sekai-seksi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. pengolahan dan penyajian konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis kepada pimpinan satuan kerja;
- i. penyajian konsep laporan kinerja dan keuangan satuan kerja kepada pimpinan satuan kerja;
- j. pengoordinasian dan pelaksanaan penataan dan penyimpanan arsip dan dokumentasi sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan;
- l. memberikan petunjuk kepada staf untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- m. memeriksa pelaksanaan tugas staf agar diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Keempat

### Sekai Pembinaan Kearsipan

Untuk menyelenggarakan Sekai Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sekai Pembinaan Arsip mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan dan penataan bahan arsip aktif pada unit kerja;
- b. Pengelolaan arsip statis perangkat daerah, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta dan perusahaan berbasis Daerah.

(1) Sekai Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas melakukan penyusunan dan perencanaan kegiatan pembinaan kearsipan, perencanaan pengembangan pendidikan dan latihan serta kerjasama teknis kearsipan.

(2) Sekai Pembinaan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Arsip Daerah.

g. pemusnahan untuk arsip-arsip yang dikategorikan tidak mempunyai nilai guna;

h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan;

i. memberikan petunjuk kepada staf untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sub

Bidang Pembinaan Kearsipan mempunyai fungsi:

a. perencanaan kegiatan pembinaan kearsipan;

b. Penetapan norma, standar dan pedoman penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Daerah berdasarkan kebijakan kearsipan nasional;

c. Pembinaan kearsipan terhadap perangkat daerah, badan usaha milik daerah, kecamatan dan desa/kelurahan.

d. penyusunan rencana dan pengembangan peningkatan profesionalisme arsiparis melalui pendidikan dan latihan formal serta kedinasan;

e. penyiapan bahan kerjasama teknis jaringan informasi kearsipan dengan lembaga/badan arsip lainnya;

f. penyiapan bahan untuk pelaksanaan tugas kelompok arsiparis;

g. penyusunan serta penerbitan naskah-naskah sumber arsip;

h. penyiapan dan pelayanan informasi arsip statis bagi kegiatan pemerintah, penelitian dan kepentingan masyarakat sebagai naskah sumber arsip;

i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan;

j. memberikan petunjuk kepada staf untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;

k. memeriksa pelaksanaan tugas staf agar diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;

l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Arsip Daerah sesuai tugas dan fungsinya.

## Bagian Kelima

### Seksi Pengelolaan Arsip

Diundangkan di Jepara

### Pasal 10

pada tanggal 5 Desember 2010

(1) Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai tugas menyusun dan merencanakan pengelolaan kearsipan meliputi pengumpulan, penataan, pemindahan, pemeliharaan dan pengamanan serta pemusnahan arsip.

(2) Seksi Pengelolaan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Arsip Daerah.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Seksi Pengkajian Arsip mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan dan penataan berkas-berkas arsip aktif pada unit kerja ;
- b. Pengelolaan arsip statis perangkat daerah, badan usaha milik daerah, Daerah, perusahaan swasta dan perorangan berkala Daerah.
- c. Pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah, kecamatan dan desa/kelurahan
- d. pemindahan arsip dinamis inaktif dari unit pengelolaan ke unit kearsipan ;
- e. pengelolaan arsip-arsip aktif dan in aktif pada unit kerja dinas/kantor/badan;
- f. pemeliharaan, pengamanan, pengendalian dan pengawasan arsip serta penilaian akuisisi arsip dan pengelolaan arsip statis yang telah diakuisisi;
- g. pemusnahan untuk arsip-arsip yang dikategorikan tidak mempunyai nilai guna ;
- h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya untuk mempertancar pelaksanaan kegiatan;
- i. memberikan petunjuk kepada staf untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- j. memeriksa pelaksanaan tugas staf agar diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Arsip Daerah sesuai tugas dan fungsinya .

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jepara  
pada tanggal 5 Oktober 2010

BUPATI JEPARA



HENDRO MARTOJO

Diundangkan di Jepara  
pada tanggal 5 Oktober 2010

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEPARA



SHOLIH

PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA	
DINAS DAERAH	
BAGIAN DAERAH	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKRETARIS DAERAH	
KORIDOR	
BAGIAN DAERAH	