



BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

NOMOR 28 TAHUN 2009

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 28 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
PADA KANTOR ARSIP DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

2009

## BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG



NOMOR 28

TAHUN 2009

## PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 28 TAHUN 2009

## TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
PADA KANTOR ARSIP DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 84 Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang agar dalam melaksanakan tugas dan fungsi dapat berdaya guna dan berhasil guna perlu menetapkan uraian tugas jabatan struktural pada Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sumedang;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sumedang mengenai uraian tugas jabatan struktural pada Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sumedang;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950);
  2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
  3. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  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 diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51);
  6. 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 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Sumedang Tahun 2005- 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 5);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 7);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 1);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SUMEDANG TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KANTOR ARSIP DAERAH KABUPATEN SUMEDANG.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang.
2. Bupati adalah Bupati Sumedang.

3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumedang.
4. Peraturan adalah Peraturan Bupati Sumedang.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Kabupaten Sumedang yang bertanggung jawab pada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Satuan Polisi Pamong Praja.
6. Kantor adalah Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sumedang.
7. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sumedang.
8. Titelatur adalah sebutan nama jabatan struktural.
9. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi.
10. Tugas Pokok adalah ringkasan tugas teknis yang terdapat pada jabatan struktural.
11. Tugas Umum adalah tugas manajerial yang melekat pada setiap jabatan struktural pada SKPD.
12. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau rincian atas semua tugas jabatan dan merupakan tugas yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.

#### BAB II

#### TUGAS UMUM JABATAN STRUKTURAL

#### Pasal 2

- (1) Setiap jabatan struktural pada Kantor Arsip Daerah mempunyai tugas umum.
- (2) Tugas Umum jabatan struktural sesuai ruang lingkup kantor/sub bagian tata usaha/seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. memimpin dan bertanggungjawabkan kegiatan;
  - b. merencanakan kegiatan dan anggaran;

- c. menyusun standar teknis dan standar operasional prosedur;
- d. mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja lain;
- e. mendistribusikan tugas kepada pegawai;
- f. mengevaluasi dan menganalisis kegiatan sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;
- g. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan kinerja pegawai;
- h. menilai dan mengevaluasi tugas dan kinerja pegawai;
- i. menyusun sistem informasi; dan
- j. melaporkan kegiatan.

### BAB III TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Kantor Arsip Daerah

##### Pasal 3

- (1) Kantor Arsip Daerah dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Kantor Arsip Daerah.
- (2) Kepala Kantor Arsip Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan fungsi dan tugas pembantuan di bidang arsip daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Kantor Arsip Daerah adalah sebagai berikut :
  - a. merumuskan dan mengawasi kegiatan yang berkaitan dengan ketatausahaan, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian;
  - b. menetapkan norma, standar dan pedoman penyelenggaraan kearsipan di lingkungan kabupaten;
  - c. menyelenggarakan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana kearsipan;
  - d. mengendalikan penyelenggaraan kearsipan dinamis dan statis;
  - e. mengendalikan penyelenggaraan sistem dan jaringan kearsipan;
  - f. mengendalikan pengelolaan prasarana dan sarana kearsipan;
  - g. mengendalikan pengembangan sumber daya manusia kearsipan;
  - h. menyelenggarakan pembinaan kearsipan terhadap perangkat daerah, badan usaha milik daerah, kecamatan dan desa/kelurahan;
  - i. mengendalikan pengelolaan arsip statis perangkat daerah, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta dan perorangan;

- j. menyelenggarakan penyelamatan dan pelestarian kearsipan;
- k. menyelenggarakan penelusuran arsip yang bernilai sejarah; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Kantor Arsip Daerah dibantu oleh :
  - a. Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. Seksi Perencanaan dan Pengelolaan ;
  - c. Seksi Pemeliharaan dan Penyimpanan;
  - d. Jabatan Fungsional.

#### Bagian Kedua Sub Bagian Tata Usaha

##### Pasal 4

- (4) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor Arsip Daerah dalam melaksanakan kegiatan di bidang administrasi umum, program kerja dan administrasi keuangan.
- (6) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai Kantor Arsip Daerah;
  - b. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian Kantor Arsip Daerah;
  - c. menyusun dan melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan Kantor Arsip Daerah;
  - d. menyusun rencana kerja dan anggaran Kantor Arsip Daerah;
  - e. menyusun dan melaksanakan administrasi keuangan dan perbendaharaan Kantor Arsip Daerah;
  - f. menyusun dan melaksanakan kegiatan humas dan protokol Kantor Arsip Daerah;

- g. menyusun dan melaksanakan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga Kantor Arsip Daerah;
- h. menyusun laporan kegiatan/kinerja Kantor Arsip Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Seksi Perencanaan dan Pengelolaan

Pasal 5

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengelolaan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Perencanaan dan Pengelolaan.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengelolaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor Arsip Daerah dalam melaksanakan kegiatan di bidang perencanaan dan pengelolaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Pengelolaan adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun norma, standar dan pedoman penyelenggaraan kearsipan di lingkungan kabupaten;
  - b. menyelenggarakan kearsipan dinamis;
  - c. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia kearsipan;
  - d. melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap perangkat daerah, badan usaha milik daerah, kecamatan dan desa/kelurahan;
  - e. melaksanakan penelitian dan pengembangan aplikasi sistem dan jaringan kearsipan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Seksi Pemeliharaan dan Penyimpanan

Pasal 6

- (1) Seksi Pemeliharaan dan Penyimpanan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pemeliharaan dan Penyimpanan.

- (2) Kepala Seksi Pemeliharaan dan Penyimpanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor Arsip Daerah dalam melaksanakan kegiatan bidang pemeliharaan dan penyimpanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan dan Penyimpanan adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana kearsipan;
  - b. menyelenggarakan sistem dan jaringan kearsipan;
  - c. melaksanakan pengelolaan arsip statis satuan kerja perangkat daerah, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta dan perorangan;
  - d. melaksanakan penyimpanan dan pengolahan arsip;
  - e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan arsip;
  - f. menyelenggarakan penelusuran arsip yang bernilai sejarah;
  - g. melaksanakan penilaian jadwal retensi arsip;
  - h. melaksanakan penilaian dan pemusnahan arsip yang telah habis retensinya; dan
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang  
pada tanggal 21 Januari 2009

BUPATI SUMEDANG,

Cap/Ttd

DON MURDONO

Diundangkan di Sumedang  
pada tanggal 21 Januari 2009

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG,

Ttd

ATJE ARIFIN ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG  
TAHUN 2009 NOMOR 28