



**LEMBARAN DAERAH
PROPINSI DAERAH TINGKAT I
JAWA TENGAH**

NOMOR : 36 TAHUN 1994 SERI : D NO : 28

**PERATURAN DAERAH
PROPINSI DAERAH TINGKAT I JAWA TENGAH
NOMOR 6 TAHUN 1990**

T E N T A N G

**PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN
TATA KERJA KANTOR ARSIP DAERAH
PROPINSI DAERAH TINGKAT I JAWA TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GOVERNOR HEAD OF DAERAH TINGKAT I JAWA TENGAH

Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan di bidang pengelolaan, pembinaan dan pengembangan Kearsipan di Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah, maka sesuai dengan Pasal 32 dan Pasal 33 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 362 Tahun 1977 Jo Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 1989 dipandang perlu menetapkan Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tatakerja Kantor Arsip Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah dan Peraturan Daerah.

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah ;
2. Undang-undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Jawa Tengah ;
3. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 1974 tentang Bentuk Peraturan Daerah ;
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 362 Tahun 1977 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah ;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri ;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 1989 tentang Pedoman Pembentukan, Organisasi dan Tatakerja Kantor Arsip Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah.

Dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I JAWA TENGAH TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATAKERJA KANTOR ARSIP DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I JAWA TENGAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Gubernur Kepala Daerah adalah Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah ;
- b. Kantor Arsip Daerah adalah Kantor Arsip Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah ;
- c. Arsip adalah naskah-naskah dinas yang dibuat dan diterima oleh semua satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, untuk pelaksanaan tugas ;
- d. Arsip Dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan dalam penyelenggaraan dan pelaksanaan tugas ;
- e. Arsip Aktif adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam proses pelaksanaan tugas ;
- f. Arsip inaktif adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam pelaksanaan tugas.
- g. Arsip Statis adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan dalam pelaksanaan tugas dan disimpan di Arsip Nasional ;
- h. Kearsipan Daerah adalah semua kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan, pembinaan dan penanganan Arsip dinamis dalam jajaran Pemerintah Daerah Tingkat I Jawa Tengah.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Kantor Arsip Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Kantor Arsip Daerah adalah Unit Pelaksana Daerah di lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah.
- (2) Kantor Arsip Daerah dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah bertanggungjawab kepada Gubernur Kepala Daerah.
- (3) Kepala Kantor Arsip Daerah dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah koordinasi administratif Sekretaris Wilayah / Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah.

Pasal 4

Kantor Arsip Daerah mempunyai tugasnya pokok melaksanakan pengumpulan, pengolahan, perawatan, pembinaan dan pengembangan, publikasi serta melaksanakan penyusutan arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah berdasarkan kebijaksanaan Gubernur Kepala Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Pasal 4 Peraturan Daerah ini, Kantor Arsip Daerah mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program dibidang kearsipan daerah berdasarkan kebijaksanaan Gubernur Kepala Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- b. Melakukan penerimaan, pengumpulan, pensistimatisasian dan pengolahan arsip inaktif daerah di lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah ;
- c. Melakukan pembinaan dan pengembangan serta pelayanan kearsipan daerah ;
- d. Melakukan penataan, penyimpanan, pemeliharaan dan penemuan kembali arsip inaktif daerah ;
- e. Melakukan penilaian dan penyerahan arsip statis daerah kepada Arsip Nasional / Arsip Nasional Daerah ;
- f. Melakukan perawatan arsip daerah ;
- g. Melakukan pengurusan Tata Usaha Kantor Arsip Daerah.

BAB IV ORGANISASI

Bagian Pertama Susun Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Kantor Arsip Daerah terdiri dari :
- a. Kepala Kantor ;
 - b. Bagian Tata Usaha ;
 - c. Bidang Pengumpulan dan Pengolahan ;
 - d. Bidang Penilaian dan Penyusutan.
- (2) Bagian, terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian, dan masing-masing Bidang terdiri dari 3 (tiga) Seksi.
- (3) Bagian dan Bidang tersebut ayat (1) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.

Bagian Kedua Kepala Kantor

Pasal 7

Kepala Kantor Arsip Daerah mempunyai tugas pokok dan fungsi tersebut Pasal 4 dan 5 Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga Bagian Tata Usaha

Pasal 8

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pengelolaan keuangan, perlengkapan, surat menyurat, rumah tangga, kepegawaian, dan penyusunan laporan berkala Kantor Arsip Daerah.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Pasal 8 Peraturan Daerah ini, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. Pengelolaan keuangan ;
- b. Pengurusan perlengkapan dan perawatan ;
- c. Pengurusan surat menyurat, perjalanan dinas, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol dan penyusunan laporan berkala Kantor Arsip Daerah ;
- d. Pengurusan kepegawaian.

Pasal 10

- (1) Bagian Tata Usaha terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Keuangan ;
 - b. Sub Bagian Peralatan dan Perbekalan ;
 - c. Sub Bagian Umum.
- (2) Masing-masing Sub bagian tersebut ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 11

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan perencanaan anggaran pembiayaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Kantor Arsip Daerah.

Pasal 12

Sub Bagian peralatan dan perbekalan mempunyai tugas menyiapkan pengadaan, pemeliharaan peralatan, perbekalan dan melakukan urusan rumah tangga.

Pasal 13

Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, perjalanan dinas, hubungan masyarakat protokol, urusan kepegawaian dan menyiapkan penyusunan laporan.

Bagian Keempat Bidang Pengumpulan dan Pengolahan

Pasal 14

Bidang Pengumpulan dan Pengolahan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, melakukan reproduksi, melakukan pembinaan dan pengembangan, serta memberikan pelayanan informasi kearsipan daerah.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Pasal 14 Peraturan Daerah ini, Bidang pengumpulan dan pengolahan mempunyai fungsi :

- a. Penerimaan dan pengumpulan arsip inaktif Daerah yang akan disimpan di Kantor Arsip Daerah ;
- b. Pelaksanaan kegiatan klasifikasi, pemberian indeks, pencatatan arsip inaktif daerah yang akan disimpan, dan reproduksi ;
- c. Pembinaan dan pengembangan serta pelayanan informasi di bidang kearsipan daerah.

Pasal 16

- (1) Bidang Pengumpulan dan Pengolahan terdiri dari :
 - a. Seksi Pengumpulan dan Seleksi Penerimaan ;
 - b. Seksi Pengolahan dan Reproduksi ;
 - c. Seksi Pengembangan dan Pelayanan Informasi.
- (2) Seksi-seksi tersebut ayat (1) Pasal ini masing dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengumpulan dan Pengolahan.

Pasal 17

Seksi Pengumpulan dan Seleksi Penerimaan mempunyai tugas menerima penerahan dan pemindahan Arsip inaktif dari unit kerja di lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah ke kantor Arsip Daerah, mengumpulkan, menyeleksi, mensistimatisasikan serta membuat laporan dan statistik penerimaan.

Pasal 18

Seksi Pengolahan dan Reproduksi mempunyai tugas memberi indeks, mengklasifikasi, mencatat dan menyimpan serta memelihara Arsip inaktif

Daerah serta melakukan mikro film dan audiovisual.

Pasal 19

Seksi Pengembangan dan Pelayanan Informasi mempunyai tugas melakukan pembinaan dalam rangka pengembangan dan pelayanan informasi kearsipan Daerah.

Bagian Kelima **Bidang Penilaian dan Penyusutan**

Pasal 20

Bidang Penilaian dan penyusutan mempunyai tugas melakukan penilaian, pemindahan, pemusnahan dan penyerahan Arsip Statis Daerah kepada Arsip Nasional Daerah.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas-tugas tersebut Pasal 20 Peraturan Daerah ini, Bidang Penilaian dan Penyusutan mempunyai fungsi :

- a. Melakukan penilaian atas jenis-jenis arsip dan nilai gunanya;
- b. Melakukan pemusnahan arsip inaktif daerah yang telah habis masa simpan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- c. Melakukan penyerahan arsip statis kepada Arsip Nasional / Arsip Nasional Daerah.

Pasal 22

- (1) Bidang Penilaian dan Penyusutan terdiri dari :
 - a. Seksi Pengkajian Nilai Guna Arsip ;
 - b. Seksi Mutasi dan Pemusnahan Arsip ;
 - c. Seksi Statistik dan Laporan.
- (2) Seksi-seksi tersebut ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penilaian dan Penyusutan.

Pasal 23

Seksi Pengkajian Nilai Guna Arsip mempunyai tugas melakukan penilaian atas jenis arsip inaktif dan mengkaji nilai gunanya.

Pasal 24

Seksi Mutasi dan pemusnahan Arsip mempunyai tugas mempersiapkan penyerahan arsip statis dari Kantor Arsip Daerah Kepada Arsip Nasional / Arsip Nasional Daerah melakukan pemusnahan arsip inaktif yang habis masa simpannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

Seksi Statistik dan Laporan mempunyai tugas mempersiapkan penyusunan statistik dan laporan arsip Daerah.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Kantor Arsip Daerah, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi Wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal dalam lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah sesuai dengan tugas Pokok masing-masing.

Pasal 27

- (1) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Kantor Arsip Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan dalam Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 28

Kepala Bagian Tata Usaha dan para Kepala Bidang pada Kantor Arsip Daerah menyampaikan laporan kepada Kepala Kantor Arsip Daerah dan Kepala Bagian Tata Usaha menyusun laporan berkala Kantor Arsip Daerah.

Pasal 29

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan disampaikan pula kepada Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh Pimpinan Satuan Organisasi bawahannya.

Pasal 31

Bagan Susunan Organisasi, Kantor Arsip Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 32

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur kemudian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 33

- (1) Kepala Kantor Arsip Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur Kepala Daerah atau Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur Kepala Daerah atas usul Kepala Kantor Arsip Daerah.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 34

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan lebih lanjut oleh Gubernur Kepala Daerah.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat berlakunya Peraturan Daerah ini maka semua ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan Daerah ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 36

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar supaya setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah.

Semarang, 24 Maret 1990

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROPINSI DAERAH TINGKAT I
JAWA TENGAH
KETUA,

GUBERNUR KEPALA DAERAH
TINGKAT I JAWA TENGAH

Ir. SOEKORAHARDJO

I S M A I L

Disahkan oleh Menteri Dalam Negeri dengan Keputusannya tanggal 6 Agustus 1990, Nomor : 60 Tahun 1990.

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah.

Nomor : 36

Tanggal : 4 September 1990

Seri : D

No. : 28

SEKRETARIS WILAYAH / DAERAH TINGKAT I
JAWA TENGAH

Ir. SUJAMTO
NIP. 010 028 643

PENJELASAAN

PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I JAWA TENGAH NOMOR : 6 TAHUN 1990

TENTANG

PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATAKERJA KANTOR ARSIP DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I JAWA TENGAH

I. PENJELASAN UMUM.

Dengan semakin meningkatnya pelaksanaan pembangunan dan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah baik dalam segi operasional maupun administrasi, maka bidang kearsipan memerlukan pengelolaan yang lebih berdaya guna.

Dalam rangka usaha mengelola, membina dan mengembangkan Arsip Daerah secara berdaya guna, maka dengan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah tanggal 16 Juni 1980 Nomor 061/134/1980 dibentuk Pusat Arsip Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah.

Untuk memantapkan status hukum dari Pusat Arsip Daerah tersebut maka dengan surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah tanggal 30 April 1988 Nomor 061/11459 diusulkan kepada Menteri Dalam Negeri agar Pusat Arsip Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah menjadi lembaga yang struktural.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka dengan keputusan menteri Dalam Negeri tanggal 30 Maret 1989 Nomor 15 Tahun 1989 ditetapkan Pedoman Pembentukan, Organisasi dan Tatakerja Arsip Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah.

Sesuai dengan Pasal 23 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 1989 tersebut, maka Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tatakerja Kantor Arsip Daerah Propinsi Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah perlu ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL.

Pasal 1 : Cukup jelas.

Pasal 2 : Yang dimaksud dengan Kantor Arsip Daerah dalam Pasal ini ialah Kantor Arsip yang semula adalah Pusat Arsip Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah.

Pasal 3 /sd 8 : Cukup jelas.

Pasal 9 huruf a, : Cukup jelas.

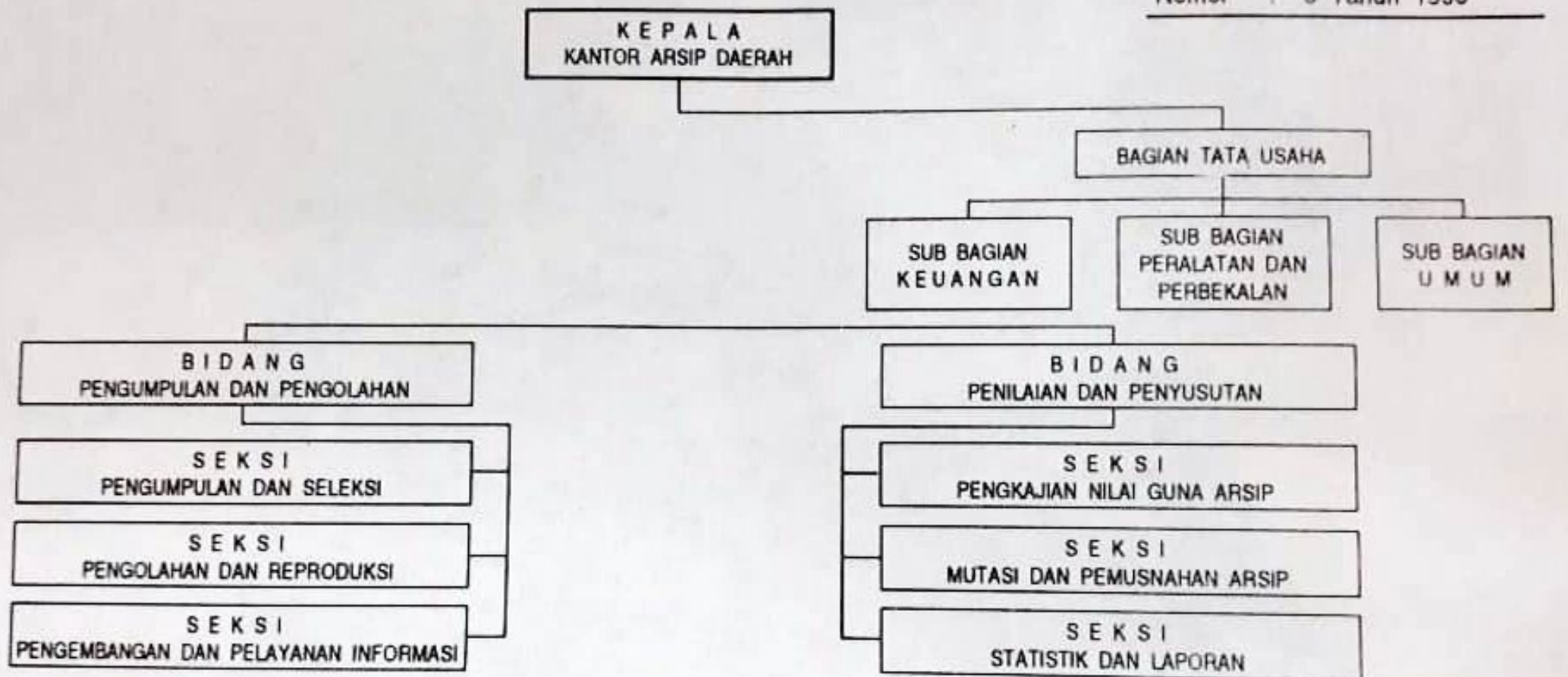
b dan c

Pasal 9 huruf d : Yang dimaksud dengan pengelolaan kepegawaian, dalam huruf d Pasal ini meliputi perencanaan kebutuhan pegawai yang diperlukan, pengadaan, pengangkatan, kenaikan pangkat, mutasi, pemberhentian, pengembangan karier, kesejahteraan pegawai dan peningkatan ketrampilan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10 s/d 36 : Cukup jelas.

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KANTOR ARSIP DAERAH
PROPINSI DAERAH TINGKAT I JAWA TENGAH**

LAMPIRAN : Peraturan Daerah Propinsi
Daerah Tingkat I Jawa Tengah
Tanggal : 24 Maret 1990
Nomor : 6 Tahun 1990



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROPINSI DAERAH TINGKAT I JAWA TENGAH
Ketua,

Ir. SOEKORAHARDJO

GOVERNOR HEAD OF DAERAH TINGKAT I
JAWA TENGAH

ISMAIL