



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

**NOMOR : 9      TAHUN 1994      SERI : D      NO : 9**

---

**PERATURAN DAERAH  
PROPINSI DAERAH TINGKAT I JAWA TENGAH  
NOMOR 4 TAHUN 1993**

**T E N T A N G**

**ORGANISASI DAN TATAKERJA KANTOR ARSIP DAERAH  
PROPINSI DAERAH TINGKAT I JAWA TENGAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I JAWA TENGAH**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka upaya meningkatkan kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang kearsipan di Jawa Tengah, maka Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah telah membentuk Kantor Arsip Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah dengan Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 1990 ;

- b. bahwa Surat Menteri Dalam Negeri tanggal 15 Januari 1991 Nomor : 188.42/127/SJ perihal pengiriman Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1991 tentang Pedoman Pembentukan Kantor Arsip Daerah menegaskan agar Struktur Organisasi dan Tatakerja Kantor Arsip Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah segera disesuaikan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri dimaksud, maka Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah tersebut huruf a perlu ditinjau kembali ;
- c. bahwa berhubung dengan hal - hal tersebut diatas, maka dipandang perlu mencabut Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 1990 dan menetapkan Susunan Organisasi dan Tatakerja Kantor Arsip Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah yang baru dengan Peraturan Daerah.

- Mengingat :
- 1. Undang - undang nomor 10 tahun 1950, tentang Pembentukan Propinsi Jawa Tengah ;
  - 2. Undang - undang nomor 5 tahun 1974, tentang : Pokok - pokok Pemerintahan Di Daerah ;
  - 3. Undang - undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan - 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 ;

Dengan Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah

## **M E M U T U S K A N :**

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

### **B A B I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah ;
- b. Gubernur Kepala Daerah adalah Gubernur Kepala Daerah tingkat I Jawa Tengah ;
- c. Kantor Arsip Daerah adalah Kantor Arsip Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah ;
- d. 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 ;
- e. Arsip inaktif adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan secara langsung dalam pelaksanaan tugas ;
- f. Arsip statis adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan dalam pelaksanaan tugas dan disimpan di Arsip Nasional ;
- g. Kearsipan Daerah adalah semua kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan, pembinaan dan penanganan arsip dalam jajaran Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah.

## **B A B II**

### **KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Pasal 2**

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

#### **Pasal 3**

Kantor Arsip Daerah mempunyai tugas membina dan mengelola kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan kebijaksanaan Gubernur Kepala Daerah sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

#### **Pasal 4**

Untuk melaksanakan tugas dimaksud Pasal 3 Peraturan Daerah ini, Kantor Arsip Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program di bidang kearsipan Daerah berdasarkan kebijaksanaan Gubernur Kepala Daerah sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku ;
- b. pengumpulan dan pengelolaan arsip inaktif Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah ;
- c. Pembinaan kearsipan unit - unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah ;
- d. pembinaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah Tingkat II di Jawa Tengah ;
- e. penilaian dan penyerahan Arsip Statis Daerah kepada Arsip Nasional ;
- f. pengelolaan urusan tata usaha Kantor Arsip Daerah.

**B A B III**  
**O R G A N I S A S I**  
**Bagian Pertama**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 5**

- (1) Susunan Organisasi Kantor Arsip Daerah terdiri dari :
  - a. Kepala Kantor ;
  - b. Bagian Tata Usaha ;
  - c. Bidang Program dan Evaluasi ;
  - d. Bidang pengelolaan ;
  - e. Kelompok jabatan Fungsional.
- (2) Bagian Tata Usaha dan Bidang - bidang dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Arsip Daerah.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di Koordinasikan oleh Pejabat Fungsional Senior selaku Ketua Kelompok.
- (4) Bagan Organisasi Kantor Arsip Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

**Bagian Kedua**  
**Kepala Kantor**

**Pasal 6**

Kepala Kantor Arsip Daerah memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi dimaksud Pasal 3 dan Pasal 4 Peraturan Daerah ini.

**Bagian Ketiga**  
**Bagian Tata Usaha**

**Pasal 7**

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan surat - menyurat, rumah tangga, dokumentasi, ketatalaksanaan, perjalanan dinas, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan.

### **Pasal 8**

Untuk melaksanakan tugas di maksud Pasal 7 Peraturan Daerah ini, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. pengelolaan urusan surat - menyurat, rumah tangga, dokumentasi, ketatalaksanaan, hubungan masyarakat, perjalanan dinas dan laporan berkala kantor Arsip Daerah ;
- b. pengelolaan urusan perlengkapan dan perawatan ;
- c. pengelolaan urusan kepegawaian ;
- d. pengelolaan keuangan.

### **Pasal 9**

- (1) Bagian Tata Usaha terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Umum ;
  - b. Sub Bagian Kepegawaian ;
  - c. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Masing - masing Sub Bagian dimaksud ayat (1) pasal ini di pimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

### **Pasal 10**

Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan dan perawatan, hubungan masyarakat dan protokol.

### **Pasal 11**

Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan administrasi kepegawaian.

### **Pasal 12**

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyusun anggaran pembiayaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Program dan Evaluasi**  
**Pasal 13**

Bidang Program dan Evaluasi mempunyai tugas menyusun program, melaksanakan pembinaan dan pengembangan, mengumpulkan dan mengolah data, mengevaluasi dan menyusun laporan.

**Pasal 14**

Untuk melaksanakan tugas dimaksud Pasal 13 Peraturan Daerah ini, Bidang Program dan Evaluasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kegiatan Kantor Arsip Daerah ;
- b. pembinaan dan pengembangan Kearsipan Daerah ;
- c. pengumpulan dan pengelolaan data ;
- d. penyiapan bahan untuk tugas Kelompok jabatan fungsional ;
- e. pelaksanaan evaluasi kegiatan Kantor Arsip Daerah ;
- f. penyusun laporan.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pengelolaan**

**Pasal 15**

Bidang Pengelolaan mempunyai tugas mengelola kearsipan yang meliputi kegiatan penerimaan, pengumpulan, penyimpanan, perawatan, dan penyusutan arsip Daerah.

**Pasal 16**

Untuk melaksanakan tugas dimaksud Pasal 15 Peraturan Daerah ini, Bidang Pengelolaan mempunyai fungsi :

- a. penerimaan dan pengumpulan arsip inaktif ;
- b. penyimpanan dan perawatan arsip ;
- c. pelayanan terhadap pemakai jasa arsip ;
- d. pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip ;
- e. penyiapan bahan untuk pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Keenam**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 17**

- (1) Kelompok Jabatan fungsional di lingkungan Kantor Arsip Daerah mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas Kantor Arsip Daerah.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud ayat (1) Pasal ini terdiri dari Arsip dan Jabatan Fungsional lainnya.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional dimaksud ayat (2) Pasal ini ditetapkan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (4) Pembinaan terhadap Tenaga Jabatan Fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

**B A B   I V**  
**T A T A K E R J A**

**Pasal 18**

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Kantor Arsip Daerah, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala sub Bagian dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip - prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing - masing maupun dengan Instansi lain sesuai dengan tugas masing - masing.

**Pasal 19**

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 20**

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Kantor Arsip Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing - masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.



- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Kantor Arsip Daerah bertanggung jawab memimpin mengkoordinasikan bawahannya masing - masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk - petunjuk kepada bawahannya.

#### **Pasal 21**

- (1) Arsiparis dan Jabatan fungsional lainnya dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Arsip Daerah.
- (2) Kegiatan - kegiatan pelaksanaan tugas Jabatan Arsiparis dan Jabatan Fungsional lainnya dimaksud ayat (1) Pasal ini dikoordinasikan dengan bidang terkait.

#### **Pasal 22**

Kepala Bagian Tata Usaha, Para Kepala Bidang dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional menyampaikan laporan kepada Kepala Kantor Arsip Daerah dan selanjutnya Kepala Bidang Program dan Evaluasi menyusun laporan berkala Kantor Arsip Daerah.

### **B A B V K E P E G A W A I A N**

#### **Pasal 23**

Jenjang Jabatan dan Kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur kemudian sesuai dengan peraturan perundang - undang yang berlaku.

#### **Pasal 24**

- (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, dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur Kepala Daerah atas usul Kepala Kantor Arsip Daerah.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di angkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

**B A B VI**  
**KETENTUAN LAIN - LAIN**

**Pasal 25**

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

**B A B VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 26**

Pada saat berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 1990 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah dan semua ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan Daerah ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 27**

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, 27 April 1993

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROPINSI DAERAH TINGKAT I  
JAWA TENGAH  
K E T U A

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I  
JAWA TENGAH

td.

td

**Dra. H. SOEPARTO TJITRODHARDJO**

**I S M A I L**

Disahkan oleh Menteri Dalam Negeri Tanggal 20 Juni 1994 Nomor 72 Tahun 1994.

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah

Nomor : 9

Tanggal : 11 Agustus 1994

Seri : D

Nomor : 9

**SEKRETARIS WILAYAH DAERAH TINGKAT I  
JAWA TENGAH**

ttt

**Drs. POEDJIHARDJO**

**Pembina Utama Madya**

**NIP. 010052851**

# P E N J E L A S A N

## PERSATUAN DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I JAWA TENGAH

NOMOR : 4 TAHUN 1993

### T E N T A N G

## ORGANISASI DAN TATAKERJA KANTOR ARSIP DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I JAWA TENGAH

### I. PENJELASAN UMUM.

Dalam rangka upaya untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang kearsipan, maka sesuai dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri tanggal 30 Maret 1989 Nomor 15 Tahun 1989 tentang Pedoman Pembentukan susunan Organisasi dan Tatakerja Kantor Kearsipan Daerah Propinsi Daerah tingkat I Jawa Tengah, Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah telah membentuk Kantor Arsip Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah dengan Peraturan Daerah.

Dengan adanya Surat Menteri Dalam Negeri tanggal 15 Januari 1991 Nomor 188.42/127/SJ perihal pengiriman Keputusan Menteri Dalam Negeri tanggal 5 Januari 1991 Nomor 4 Tahun 1991 tentang Pedoman Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Kantor Arsip Daerah yang isi pokoknya adalah antara lain menegaskan bahwa Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah Propinsi Daerah tingkat I Jawa Tengah agar disesuaikan dengan Keputusan Menteri dimaksud.

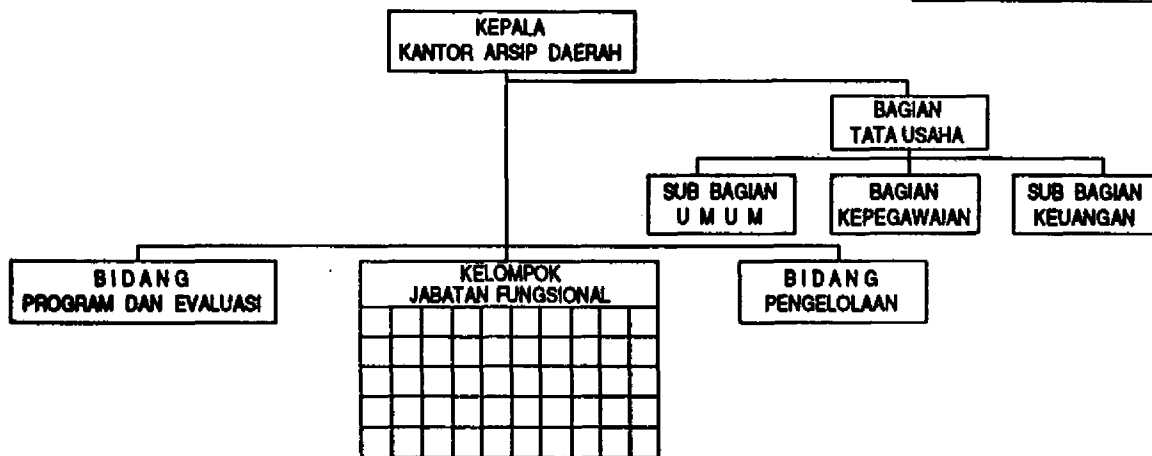
Sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 1990 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah perlu dicabut dan menetapkan kembali Peraturan Daerah Propinsi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah.

## II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

- Pasal 1 s.d Pasal 7 : Cukup jelas.
- Pasal 8 huruf a : Cukup jelas.
- Pasal 8 huruf b : Pengurusan kepegawaian 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 8 huruf c dan d : Cukup jelas.
- Pasal 2 s.d Pasal 27 : Cukup jelas.

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

**LAMPIRAN : Peraturan Daerah Propinsi Daerah  
Tingkat I Jawa Tengah  
Tanggal : 27 April 1993  
Nomor : 4 Tahun 1993**



**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROPINSI DAERAH TINGKAT I  
JAWA TENGAH  
K E T U A,**

ttd

**GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I  
JAWA TENGAH**

ttd

**I S M A I L**

**Drs. H. SOEPARTO TJITRODIHARDJO**