



**PEMERINTAH KOTAMADYA DAERAH
TINGKAT II MAGELANG**

PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II MAGELANG
NOMOR 8 TAHUN 1997

TENTANG

PENBENTUKAN ORGANISASI DAN TATAKERJA KANTOR ARSIP DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II MAGELANG

ang : a. bahwa dalam rangka peningkatan kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna dibidang kearsipan pada Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Magelang, maka perlu dibentuk Organisasi dan Tatakerja Kantor Arsip Daerah ;

b. bahwa untuk maksud butir a tersebut di atas dan sesuai dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 1994 tentang Pedoman Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Kantor Arsip Daerah Kabupaten/Kotamadya Dati II Pasal 17 ayat (1), maka Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Kantor Arsip Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Magelang perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

ngat : 1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat

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 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3037) ;

4. Undang

4. 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) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1992 tentang Penyelenggaraan Otonomi Daerah dengan titik berat pada Daerah Tingkat II, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3487) ;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri ;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 1988 tentang Prosedur Penetapan Produk-produk Hukum di Lingkungan Departemen Dalam Negeri ;
10. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 33 Tahun 1990 tentang Angka Kredit Bagi Jabatan Arsiparis ;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekretariat DPRD Tingkat II ;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 1993 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah ;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 1994 tentang Pedoman Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Kantor Arsip Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II ;
14. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 106/1994 tentang Pedoman Organisasi Unit Pelaksana Teknis, Unit Pelaksana Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Dinas.

M E M U T U S K A N

PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II MAGELANG
TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATAKERJA KANTOR
ARSIP DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II MAGELANG.

B A B I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kotamadya Daerah Tingkat II Magelang
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kotamadya
Daerah Tingkat II Magelang ;
- c. Walikotmadya Kepala Daerah adalah Walikotamadya
Kepala Daerah Tingkat II Magelang ;
- d. Kantor Arsip Daerah adalah Kantor Arsip Daerah
Kotamadya Daerah Tingkat II Magelang ;
- e. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Arsip Daerah
Kotamadya Daerah Tingkat II Magelang ;
- f. Unit Pelaksana Daerah adalah Unit Pelaksana
Pemerintah Daerah yang bersifat teknis penunjang
dan atau teknis operasional serta melaksanakan
tugas-tampung antara.

B A B II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Organisasi dan
Tatakerja Kantor Arsip Daerah.

B A B III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Kantor Arsip Daerah adalah Unit Pelaksana Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikotaamadya Kepala Daerah.
- (2) Kantor Arsip Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang sehari-harinya secara administratif di bawah koordinasi Sekretaris Wilayah/Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Magelang.

Pasal 4

Kantor Arsip Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan kebijaksanaan Walikotaamadya Kepala Daerah sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 Peraturan Daerah ini, Kantor Arsip Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program di bidang kearsipan Daerah berdasarkan kebijaksanaan Walikotaamadya Kepala Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- b. pengumpulan dan pengelolaan arsip - in aktif Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah ;
- c. pembinaan kearsipan terhadap unit-unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah ;
- d. penilaian dan penyerahan Arsip Statis Daerah kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku ;

e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

(1) Susunan Organisasi Kantor Arsip Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Kantor ;
- b. Sub Bagian Tata Usaha ;
- c. Seksi Program dan Pengembangan ;
- d. Kelompok Arsiparis.

(2) Bagan Organisasi Kantor Arsip Daerah sebagaimana tercantum pada Lampiran Peraturan Daerah ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

Pasal 7

Kepala Kantor Arsip Daerah mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 4 dan Pasal 5 Peraturan Daerah ini.

Pasal 8

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

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian, keuangan, menyusun Program dan Evaluasi Kantor Arsip Daerah.

Pasal 9

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

a. penyiapan rencana dan program kerja ;

b. penyiapan

- b. penyiapan surat menyurat, perjalanan dinas, rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol ;
- c. pengelolaan administrasi kepegawain, keuangan, perlengkapan dan pemeliharaan ;
- d. penyusunan evaluasi dan pelaporan.

Pasal 10

- (1) Seksi Program dan pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Program dan Pengembangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Seksi Program dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perencanaan kegiatan kearsipan, perencanaan pengembangan dan pendidikan dan latihan serta kerjasama teknik kearsipan.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 10 Peraturan Daerah ini, Seksi Program dan Pengembangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan dan perencanaan kegiatan bimbingan kearsipan di Kelurahan dan Kecamatan untuk para Arsiparis ;
- b. penyusunan rencana dan pengembangan peningkatan profesionalisme Arsiparis melalui pendidikan dan latihan formal serta kedinasan ;
- c. penyiapan bahan kerjasama teknik jaringan informasi kearsipan dengan lembaga/badan arsip di dalam/luar negeri ;
- d. penyiapan bahan untuk pelaksanaan tugas kelompok Arsiparis.

Pasal 12

Kelompok Arsiparis mempunyai tugas mengembangkan, mengolah dan melakukan laporan kearsipan, menilai dan

menyeleksi

menyeleksi arsip serta melakukan pemasyarakatan kearsipan dan pengembangan profesi.

Pasal 13

- (1) Kelompok Arsiparis terdiri atas sejumlah tenaga Arsiparis dalam jabatan fungsional.
- (2) Kelompok Arsiparis dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung kepada Kepala Kantor.
- (3) Kelompok Arsiparis dikoordinir seorang tenaga Arsiparis senior yang dilunjuk di antara tenaga Arsiparis.
- (4) Jumlah tenaga Arsiparis ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenjang jabatan tenaga Arsiparis diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B A B V

TATA KERJA

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian, Kepala Saksi dan Kelompok Arsiparis wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal dalam lingkungan Kantor, Arsip Daerah dan Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 15

Setiap pimpinan satuan Organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 16

Pasal 16

- (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 satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor serta menyiapkan dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima dari satuan Organisasi bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan Kepala Kantor.

Pasal 17

Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi dan Kelompok Arsiparis menyampaikan laporan kepada Kepala Kantor.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan Organisasi dibantu oleh satuan kerja bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing mengadakan rapat berkala.

Pasal 19

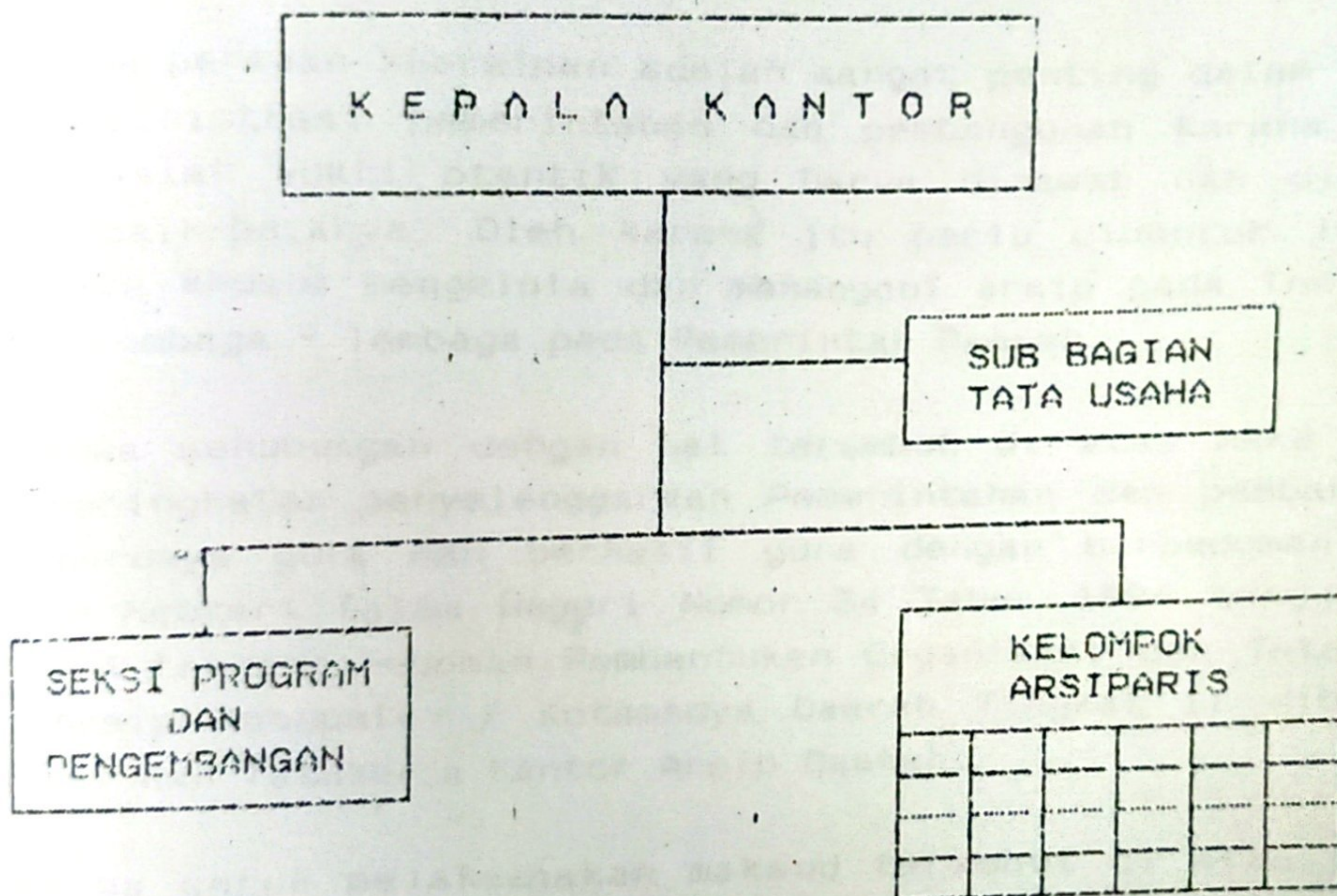
Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Kantor dan pejabat lainnya di lingkungan Kantor Arsip Daerah diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

ORGANISASI KANTOR
KOTA DAERAH
DAERAH TINGKAT II
MAGELANG

LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH KOTAMADYA
DAERAH TINGKAT II MAGELANG
NOMOR : 8 TAHUN 1997
TENTANG PEMBENTUKAN ORGA-
NISASI DAN TATAKERJA KAN-
TOR ARSIP DAERAH.



PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II
MAGELANG
KETUA



WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II
MAGELANG



PENJELASAN ATAS
PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II MAGELANG
NOMOR 8 TAHUN 1997

TENTANG

PENENTUAN ORGANISASI DAN TATAKERJA KANTOR ARSIP DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II MAGELANG

Penjelasan Umum.

Bahwa peranan kearsipan adalah sangat penting dalam rangka tata administrasi pemerintahan dan pembangunan karena arsip merupakan alat bukti otentik yang harus dirawat dan disimpan dengan sebaik-baiknya. Oleh karena itu perlu dibentuk lembaga yang secara khusus mengelola dan menangani arsip pada Instansi/Instansi/Lembaga - lembaga pada Pemerintah Daerah.

Bahwa sehubungan dengan hal tersebut di atas maka dalam rangka peningkatan penyelenggaraan Pemerintahan dan pembangunan yang berdaya guna dan berhasil guna dengan berpedoman pada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 1994 tanggal 31 Maret 1994 tentang Pedoman Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Kantor Arsip Kabupaten / Kotamadya Daerah Tingkat II dibentuk organisasi dan Tatakerja Kantor Arsip Daerah.

Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut di atas perlu ditetapkan Peraturan Daerah.

Penjelasan Pasal demi pasal.

Pasal 1 huruf a s/d e : Cukup jelas.

Pasal 1 huruf f : yang dimaksud dengan tugas lampung lantra adalah tugas yang timbul dalam praktek penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang tidak tercakup dalam tugas sesuatu Instansi dan tidak termasuk urusan rumah tangga Daerah, dengan ciri-ciri :

a. tugas tersebut harus dilaksanakan dalam rangka mengantisipasi kebutuhan atau perkembangan kemajuan Daerah ;

b. tugas

b. tugas tersebut tidak merupakan bagian dari pelaksanaan asas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan ;

c. tugas tersebut menunjang kelancaran pelaksanaan pemerintahan umum di Daerah ;

d. tugas tersebut merupakan bagian dari pelaksanaan kebijaksanaan Pemerintah Daerah.

pasal 2 s/d 4

: Cukup jelas.

pasal 5 huruf a

: Cukup jelas.

pasal 5 huruf b

: yang dimaksud dengan arsip-in aktif adalah arsip dinamis yang ke-guraannya telah menurun, tetapi sewaktu-waktu masih diperlukan.

pasal 5 huruf c

: Cukup jelas.

pasal 5 huruf d

: yang dimaksud dengan arsip statis adalah arsip yang penggunaannya tidak secara langsung dalam kegiatan.

pasal 6 s/d 22

: Cukup Jelas.