

LEMBARAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II
PANGKALPINANG



SERI : D

TAHUN 1997

NOMOR : 6

PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II
PANGKALPINANG

NOMOR : 6 TAHUN 1997

T E N T A N G

PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR ARSIP
DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II
PANGKALPINANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II PANGKALPINANG

Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1997 tanggal 12 Januari 1997 tentang Pembentukan 52 (Lima puluh dua) Kantor Arsip Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 1994 tentang Pedoman Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II dan dalam rangka Peningkatan - Kelancaran Penyelenggaraan Pemerintahan / Pembangunan dibidang kearsipan, mengingat peranan kearsipan sangat penting dalam mewujudkan tertin Administrasi, serta Arsip merupakan alat bukti otentik yang harus dirawat sebaik-baiknya, maka dipandang perlu membentuk Organisasi dan tata Kerja Kantor Arsip Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Pangkalpinang.

b. bahwa untuk melaksanakan butir a tersebut diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

- Mengingat :
1. 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).
 2. Undang Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan.
 3. Undang Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964).
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1984 tentang Pemekaran Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pangkalpinang.
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusunan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151).
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1992 tentang Penyelenggaraan Otonomi Daerah dengan titik berat pada Daerah Tingkat II.
 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri.
 8. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36 Tahun 1990 tentang Angka Kredit bagi Jabatan Arsiparis.
 9. 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.
 10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 97

idya
iang

Tahun 1993 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah.

11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 1994 tentang Pedoman Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II.
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1997 tanggal 2 Januari 1997 tentang - Pembentukan 52 (lima puluh dua) Kantor Arsip Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II.
13. Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Pangkalpinang-Nomor 01 Tahun 1993 tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Pangkalpinang.

Dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Pangkalpinang.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II PANGKALPINANG TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR ARSIP DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II PANGKALPINANG.

B A B I

K E T E N T U A N U M U M

P a s a l 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kotamadya Daerah Tingkat II Pangkalpinang
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Pangkalpinang.
- c. Walikotamadya Kepala Daerah adalah Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Pangkalpinang.
- d. Sekretaris Kotamadya adalah Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II Pangkalpinang.
- e. Kantor Arsip Daerah adalah Kantor Arsip Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Pangkalpinang.

- f. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Arsip Daerah Kota - madya Daerah Tingkat II Pangkalpinang

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI.

Pasal 2

- (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 yang sehari hari secara Administrasi berada di bawah koordinasi Sekretaris Kotamadya.
- (3). Kantor Arsip Daerah secara teknis Fungsional Kearsipan dibina oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 3

Kantor Arsip Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan Pelayanan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah, berdasarkan kebijaksanaan Walikotaamadya Kepala Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang undangan yang berlaku.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, kantor arsip Daerah mempunyai Fungsi :

- a. Menyusun rencana dan program dibidang Kearsipan Daerah berdasarkan kebijaksanaan Walikotaamadya Kepala Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang undangan yang berlaku.
- b. Mengumpulkan dan Mengelola Arsip in Aktif Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
- c. Melakukan bimbingan kearsipan terhadap Unit-Unit Kerja dilingkungan Pemerintah Daerah.
- d. Melakukan penilaian dan penyerahan Arsip Statis Daerah kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai perundang undangan yang berlaku.
- e. Melakukan urusan ketatausahaan.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (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 Susunan Organisasi Kantor Arsip Daerah dimaksud huruf a, Pasal ini, adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak dapat terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Pasal 6

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian, keuangan, menyusun program dan Evaluasi Kantor Arsip Daerah.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 6, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai Fungsi :

- a. Menyiapkan rencana dan program kerja.
- b. Menyiapkan surat menyurat, perjalanan dinas, rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol.
- c. Mengelola Administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pemeliharaan.
- d. Melakukan Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 8

Seksi Program dan Pengembangan mempunyai tugas melakukan penyusunan dan perencanaan kegiatan kearsipan, perencanaan, pengembangan pendidikan dan latihan serta kerja sama teknik kearsipan.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 8, Seksi Program dan Pengembangan mempunyai Fungsi :

- a. Menyusun dan merencanakan kegiatan bimbingan kearsipan di Desa dan Kecamatan untuk para Arsiparis.
- b. Menyusun rencana dan pengembangan peningkatan profesionalisme Arsiparis melalui pendidikan dan latihan formal serta kedinasan.
- c. Menyiapkan bahan kerjasama teknik jaringan Informasi kearsipan dengan lembaga/Badan Arsip di dalam / luar Negeri.
- d. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan tugas kelompok Arsiparis.

Pasal 10

Kelompok Arsiparis mempunyai tugas mengembangkan, mengolah dan melakukan laporan kearsipan, menilai dan menyeleksi arsip serta melakukan pemasyarakatan kearsipan dan pengembangan profesi.

Pasal 11

- (1). Kelompok Arsiparis terdiri atas sejumlah tenaga Arsiparis dalam Jabatan Fungsional.
- (2). Kelompok Arsiparis dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Arsip Daerah.
- (3). Kelompok Arsiparis dikoordinir seorang tenaga Arsiparis yang senior yang ditunjuk diantara tenaga Arsiparis.
- (4). Jumlah tenaga Arsiparis sebagaimana dimaksud ayat (1) ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja.
- (5). Jenjang tenaga Arsiparis tersebut pada ayat (2) diatur berdasarkan Peraturan Perundang undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Arsip Daerah, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi 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 13

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

Pasal 14

- (1). Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam Lingkungan - Kantor Arsip Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberi bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2). Setiap pimpinan Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Arsip Daerah 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 kepada Kepala Arsip Daerah.

Pasal 15

Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi dan Kelompok Arsiparis menyampaikan laporan kepada Kepala Arsip Daerah

Pasal 16

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

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 17

Biaya penyelenggaraan Kantor Arsip Daerah dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tingkat II, serta Subsidi atau bantuan dari Pemerintah Atasan dan Lembaga lain diluar Pemerintah Daerah Tingkat II.

Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Kantor Arsip Daerah dan Pejabat lainnya diatur sesuai dengan Peraturan Per-Undang Undangan yang berlaku.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan Daerah ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal - hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini akan ditetapkan lebih lanjut oleh Walikotamadya Kepala Daerah sepanjang mengenai pelaksanaannya.
- (3) Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal di-Undangkan agar supaya setiap orang dapat mengetahui - nya memerintahkan Pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Pangkalpinang.

Ditetapkan : Di Pangkalpinang

Pada tanggal 22 - 9 - 1997

Walikotamadya Kepala Daerah Tk
II Pangkalpinang,

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Kotamadya Daerah Tingkat II
Pangkalpinang
Ketua

Cap / dto

DRS.H.SOFYAN REBUIN

Cap / dto

ABDUL AZIZ LUBIS

DIUNDANGKAN :

Dalam Lembaran Daerah Kotamadya
Daerah Tingkat II Pangkalpinang

Nomor : 2 Tahun 1998

Seri : D

Tanggal : 6 April 1998

Sekretaris Kotamadya,

Cap / dto

DRS. BASRI INTIP

NIP. 440005199.

DISYAHKAN :

Dengan Surat Keputusan
Gubernur Kdh. Tk I SS

Tanggal : 3 Pebuari 1998
Nomor : 052/SK/IV/1998

Sekretaris Wilayah/Daerah
Ub. Kepala Biro Hukum,

Cap / dto

BUSTAM ABUNAWAR,SH
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 440009191.

