



LEMBARANDAERAH

PROPINSI BALI

NOMOR : 60

TAHUN : 2001

SERI : D NO. 60

GUBERNUR BALI

KEPUTUSAN GUBERNUR BALI

NOMOR 56 TAHUN 2001

TENTANG

URAIAN TUGAS KANTOR ARSIP DAERAH

GUBERNUR BALI,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Propinsi Bali Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan uraian tugas Kantor Arsip Daerah;
 - b. bahwa uraian tugas dimaksud huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Bali.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran

- Negara Tahun 1958 Nomor 115;
Tambahan Lembaran Negara Nomor
1649);
2. Undang - undang Nomor 8 Tahun 1974
tentang Pokok
- pokok Kepegawaian (Lembaran Negara
Tahun 1974
Nomor 5 5, Tambahan Lembaran
Negara Nomor 3 041)
yang telah diubah dengan Undang -
undang Nomor 43
Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun
1999 Nomor
169, Tambahan Lembaran Negara
Nomor 3890);
 3. Undang-undang Nomor 22 Tahun
1999 tentang
Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara
Tahun 1999
Nomor 60, Tambahan Lembaran
Negara Nomor
3839);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun
2000 tentang
Kewenangan Pemerintah dan
Kewenangan Propinsi
sebagai Daerah Otonom (Lembaran
Negara Tahun
2000 Nomor 54, Tambahan
Lembaran Negara Nomor
3952);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun
2000 tentang
Pedoman Organisasi Perangkat Daerah
(Lembaran
Negara Tahun 2000 Nomor 165);
 6. Peraturan Daerah Propinsi Bali Nomor 2
Tahun 2001
tentang Pembentukan, Susunan
Organisasi dan Tata
Kerja Perangkat Daerah (Lembaran
Daerah Propinsi
Bali Tahun 2001 Nomor 30 Seri D
Nomor 30).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR BALI
TENTANG URAIAN TUGAS KANTOR
ARSIP DAERAH

BAB I
KETENTUAN
UMUM

Pasal 1 Dalam keputusan
ini yang dimaksud dengan :

384

1. Daerah adalah Propinsi Bali.
2. Pemerintah Propinsi adalah Pemerintah Propinsi Bali.
3. Gubernur adalah Gubernur Bali.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Propinsi Bali.
5. Kantor adalah Kantor Arsip Daerah Propinsi Bali.
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Arsip Daerah

Pro
pin
si
Bali

r, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

B
AB

Kantor mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan dibidang kearsipan.

II

Pasal 4

KED
UD

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Pasal 3, Kantor mempunyai fungsi:

UKA
N,

a. perumusan kebijakan teknis dan pelayanan penunjang, dibidang kearsipan;

TUG
AS

b. pengelolaan dan fasilitasi kewenangan dibidang kearsipan;

POK
OK

c. pembinaan pelaksanaan tugas dibidang kearsipan;

DA
N

d. pelaksanaan urusan tata usaha.

FU
NGS

I

Pasal
2

Kantor adalah unsur penunjang Pemerintah Provinsi yang dipimpin oleh seorang Kepala Kantor

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Kantor Arsip terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi-Seksi;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

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

BAB IV
URAIAN TUGAS

AS

Pasal 6

Kepala Kantor mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan berdasarkan kebijakan dibidang kearsipan;
- b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan seluruh bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- d. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai kinerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- f. mengawasi pelaksanaan tugas

ketatausahaan,

386

- penataan, pengolahan dan pelayanan kearsipan daerah;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Gubernur tentang langkah-langkah yang diambil dalam bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 7 Sub.

B
a
g
i
a
n

T
a
t
a

U
s
a
h
a

m
e
m
p
u
n
y
a
i

t
u
g
a
s

:

- menyusun rencana kegiatan Sub
Bagian Tata Usaha
Kantor berdasarkan kebijakan dibidang
kearsipan;
- b. memberipetunjuk kepada bawahanagar
pelaksanaan
tugas berjalan sesuai dengan pedoman
dan ketentuan
yang berlaku;
 - c. menilai hasil kerj a bawahan denganj
alan memonitor
dan mengevaluasi hasil kerj a untuk
pembinaan karier;
 - d. menyiapkan administrasi umum,
urusan surat
menyurat, perlengkapan rumah
tangga Kantor,
kepegawaian, keuangan sesuai dengan
pedoman dan
peraturan yang berlaku;
 - e. menyiapkan administrasi penetapan
angkakreditbagi
pejabat fungsional Arsiparis;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya
yang diberikan
oleh atasan;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan
tugas/kegiatan kepada
Kepala Kantor.

Pasal 8 Seksi Penataan
dan Inventarisasi Arsip mempunyai tugas

- a. menyusun rencana kerja Seksi Penataan dan Inventarisasi Arsip berdasarkan kebijakan dibidang kearsipan;
- b.
 - memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. melaksanakan penerimaan dan pendataan arsip, serta pengadaan mikro film dan audio arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyimpanan, perawatan, pengawetan, restorasi dan penjilidan arsip sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Kantor.

Pasal 9 Seksi

Pengelolaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi pengelolaan berdasarkan kebijakan dibidang kearsipan;
- b.
 - memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor

- dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. melaksanakan penerimaan dan pengumpulan arsip Inaktif serta melakukan pencatatan dan pengelolaan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pemilihan dan pemindahan serta

388

- melakukan penyerahan dan pendistribusian arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada Kepala Kantor.

Pasal 10

Seksi Pelayanan mempunyai tugas :

- a. n sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- me
nyu
sun
ren
can
a
keg
iat
an
Sek
si
Pel
aya
nan
ber
das
ark
an
keb
ijak
an
dibi
dan
g
kea
rsip
an;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. melaksanakan layanan jasa teknis dan informasi arsip kepada instansi / lembaga yang membutuhkan
- e. melakukan penyerahan arsip statis dari Pemerintah Propinsi ke Arsip Nasional Republik Indonesia;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Kantor.

BABV JABATAN

FUNGSIONAL

Pasal 11

Kelompok	Jabatan	Fungsional
mempunyai	tugas	melaksanakan
sebagian	tugas kantor	sesuai dengan
keahlian	dan	kebutuhan.

- b. me
mb
eri
pet
unj
ukk
epa
dab
aw
aha
nag
arp
ela
ksa
naa
n
tug
as
berj
ala

BAB VI

P E N U T U P

Pasal 12 Keputusan ini
mulai berlaku padatanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya,
memerintahkan pengundangan
Keputusan Gubernur ini dengan
penempatannya dalam Lembaran Daerah
Propinsi Bali.

Ditetapkan di
Denpasar
padatanggal 28 Mei
2001

GUBERNUR BALI

Capttd

DEWABERATHA

Diundangkan di
Denpasar
padatanggal 28 Mei
2001

SEKRETARIS DAERAH PROPINSI BALI,

Capttd

PUTUWIJANAYA, SH
PEMBINAUTAMA
NIP. 600002026

LEMBARAN DAERAH PROPINSI BALI TAHUN 2001
NOMOR 60 SERI D NOMOR 60.

**LAMPIRAN KEPUTUSAN GUBERNUR
BALI NOMOR 56 TAHUN 2001
TANGGAL 28 MEI 2001
TENTANG URAIAN TUGAS
KANTOR ARSIP DAERAH.**

SUB BAGIAN
TATA USAHA

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL				

SEKSI PENATAAN DAN
INVENTARISASI ARSIP

SEKSI PENGELOLAAN

SEKSI PELAYANAN

GUBERNUR BALI,
TTD
**DEWA
BERATHA**