



PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II KUTAI

NOMOR 18 TAHUN 1997

T E N T A N G

**PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR ARSIP
DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II KUTAI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II KUTAI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan kelancaran penyelenggaraan Pemerintah dan Pembangunan di Bidang Kearsipan pada Pemerintah Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Kutai maka dipandang perlu dibentuk Kantor Arsip Daerah tersebut;
- b. bahwa untuk maksud huruf a diatas, perlu menetapkan Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Kutai yang diatur dalam suatu Peraturan Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Kutai di Kalimantan (Lembaran Negara RI Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang;
2. Undang-Undang RI Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara RI Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 2964);
3. Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Pemerintahan di Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3037);
4. Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041);

5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara RI Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3151);
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 6 Tahun 1988 tentang Prosedur Penetapan Produk-Produk Hukum di Lingkungan Departemen Dalam Negeri;
8. Keputusan Menteri Negara Pendayaan Aparatur Negara RI Nomor 36 Tahun 1990 tentang Angka Kredit Bagi Jabatan Arsiparis;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 28 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 84 Tahun 1993 tentang Bentuk Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah Perubahan;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 80 Tahun 1994 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Pekerjaan Umum Daerah;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 34 Tahun 1994 tentang Pedoman Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II;
13. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor 18 Tahun 1997 tentang Perubahan Jabatan Struktural Eselon III ke bawah dalam Lampiran I dan VI Keputusan Presiden Nomor 9 Tahun 1985 tentang Jenjang Pangkat dan Tunjangan Jabatan Struktural sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 38 Tahun 1996 dan Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 94/1996.

Dengan Persetujuan

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II KUTAI**

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II KUTAI TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR ARSIP DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II KUTAI**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Daerah Tingkat II Kutai;
- b. Kepala Daerah adalah Bupati Kepala Daerah Tingkat II Kutai;
- c. Sekretaris Wilayah Daerah adalah Sekretaris Wilayah Daerah Tingkat II Kutai;
- d. Kantor Arsip Daerah adalah Kantor Arsip daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Kutai.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Kantor Arsip Daerah dinyatakan dibentuk dengan Peraturan Daerah ini.

BAB III

Bagian Pertama

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Kantor Arsip Daerah adalah Unit Pelaksanaan Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah;
- (2) Kantor Arsip Daerah dipimpin oleh seorang Kepala yang sehari-hari secara administratif berada dibawah koordinasi Sekretaris Wilayah Daerah;
- (3) Kantor Arsip Daerah secara teknis fungsional kearsipan dibina oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 4

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

Pasal 5

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

- a. Penyusunan rencana dan program di bidang Kearsipan Daerah berdasarkan kebijaksanaan Kepala Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- b. Pengumpulan dan pengelolaan Arsip in aktif Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. Melakukan bimbingan kearsipan terhadap unit-unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. Melakukan penilaian dan penyerahan Arsip Statis Daerah kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- e. Melakukan ketatausahaan.

BAB IV

Bagian Kedua

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 susunan Organisasi Kantor Arsip Daerah pada ayat (1) diatas sebagaimana tercantum pada lampiran Peraturan Daerah ini.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian, keuangan, menyusun program dan evaluasi Kantor Arsip Daerah.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana ayat (1) diatas, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Arsip Daerah.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada pasal 7 diatas, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan rencana dan program kerja;
- b. Penyiapan surat-menyurat, perjalanan dinas, rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;

- c. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pemeliharaan;
- d. melakukan evaluasi dan pelaporan.

Pasal 9

- (1) Seksi Program dan Pengembangan mempunyai tugas melakukan penyusunan dan perencanaan kegiatan kearsipan, perencanaan, pengembangan pendidikan dan latihan serta kerjasama teknik kearsipan.
- (2) Seksi Program dan Pengembangan sebagaimana ayat (1) diatas, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor arsip Daerah.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 diatas, seksi program dan pengembangan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan dan perencanaan kegiatan bimbingan kearsipan di Desa 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 didalam/luar negeri;
- d. Penyiapan bahan untuk pelaksanaan tugas kelompok Arsiparis.

Pasal 11

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

Pasal 12

- (1) Kelompok Arsiparis terdiri atas sejumlah tenaga Arsiparis dalam jabatan fungsional;
- (2) Kelompok Arsiparis terdiri dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Arsip Daerah;
- (3) Kelompok Arsiparis dikoordinir oleh seorang tenaga Arsiparis Senior yang ditunjuk diantara tenaga Arsiparis.

BAB V

Bagian Ketiga

TATA KERJA

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 bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing, 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 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 Kantor Arsip Daerah.

Pasal 15

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

Bagian Keempat

KEPEGAWAIAN

Pasal 17

Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Kantor Arsip Daerah dan Pejabat lainnya diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 18

Segala Biaya akibat ditetapkan Peraturan Daerah ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Daerah Tingkat II Kutai.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Daerah.
- (2) Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Kutai.

Ditetapkan di Tenggarong
Pada Tanggal 1 Desember 1997

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II KUTAI**

**BUPATI KEPALA DAERAH
TINGKAT II KUTAI,**

Ketua,

t t d

DRS. H. SYAUKANI. HR

t t d

DRS. H.A.M SULAIMAN

DISAHKAN

Dengan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah
Tingkat I Kalimantan Timur
Nomor
Tanggal

Kepala Biro Hukum

t t d

A. YASPAR HASIM.SH

Pembina Utama Muda
NIP. 550 006 102

Diundangkan dalam Lembaran Daerah
Kabupaten Daerah Tingkat II Kutai
Nomor Tanggal

Sekretaris Wilayah Daerah,

t t d

DRS. H. SYAHRIAL SETIA

NIP. 010 032 006

