



# **BUPATI KABUPATEN PURBALINGGA**

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA**

**NOMOR :**

**13 TAHUN 1999**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATAKERJA  
KANTOR ARSIP DAERAH**



# **BUPATI KABUPATEN PURBALINGGA**

PERATURAN DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA

NOMOR 13 TAHUN 1999

TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATAKERJA  
KANTOR ARSIP DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KABUPATEN PURBALINGGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan dan pembangunan di bidang kearsipan dan semakin meningkatnya volume arsip dari tahun ke tahun, maka perlu membentuk Kantor Arsip Daerah ;
- b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut huruf a, maka Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Kantor Arsip Daerah perlu ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

- Meningat : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah ;
2. 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) ;
3. 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) ;
4. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839) ;
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri ;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36 Tahun 1990 tentang Angka Kredit Bagi Jabatan Asepaparis ;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 1994 tentang Peraturan Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II .

Dengan persetujuan  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TENTANG  
PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATAKERJA KANTOR ARSIP  
DAERAH

B A B I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Purbalingga ;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Purbalingga ;
- c. Kepala Daerah adalah Bupati Kabupaten Purbalingga ;
- d. Kantor Arsip Daerah adalah Kantor Arsip Daerah Kabupaten Purbalingga ;
- e. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Arsip Daerah Kabupaten Purbalingga.

B A B II  
PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini, dibentuk Kantor Arsip Daerah.

B A B III  
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Kantor Arsip Daerah adalah Unit Pelaksana Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah.
- (2) Kantor Arsip Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang sehari-hari secara administratif berada di bawah koordinasi Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Kantor Arsip Daerah mempunyai tugas pokok 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 Pasal 4 Peraturan Daerah ini, 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 peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melakukan urusan ketatausahaan.

## B A B IV O R G A N I S A S I

### Bagian Pertama 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) Sub Bagian Tata Usaha, Seksi dan Kelompok Arsiparis sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Bagan Susunan Organisasi Kantor Arsip Daerah dimaksud ayat (1) Pasal ini, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Daerah ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

### Bagian Kedua Kepala Kantor

#### Pasal 7

Kepala Kantor memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 4 dan Pasal 5 Peraturan Daerah ini.

### Bagian Ketiga Sub Bagian Tata Usaha

#### Pasal 8

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

#### Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 8 Peraturan Daerah ini, 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.

#### Bagian Keempat Seksi Program dan Pengembangan

##### Pasal 10

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

##### Pasal 11

Untuk melakukan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 10 Peraturan Daerah, 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 di dalam/luar negeri.
- d. penyiapan bahan untuk pelaksanaan tugas kelompok Arsiparis.

#### Bagian Kelima Kelompok Arsiparis

##### Pasal 12

Kelompok Arsiparis mempunyai tugas mengembangkan, mengolah dan melakukan laporan kearsipan, menilai dan 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 bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Kelompok Arsiparis dikoordinir seorang tenaga Arsiparis yang senior yang ditunjuk diantara Tenaga Arsiparis.
- (4) Jumlah tenaga Arsiparis sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenjang tenaga Arsiparis tersebut pada ayat (2) Pasal ini, diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## B A B V T A T A K E R J A

### Pasal 14

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi dan Kelompok Arsiparis wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal 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 dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Pasal 16

- (1) Setiap pimpinan satuan Organisasi dan lingkungan Kantor Arsip Daerah bertanggungjawab 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 bertanggungjawab 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 .

### Pasal 17

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

### 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.

## B A B VI K E P E G A W A I A N

### Pasal 19

Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Kantor dan pejabat lainnya diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## B A B VII K E T E N T U A N P E N U T U P

### Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka ketentuan-ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan Daerah ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Pelaksanaan Peraturan Daerah ini diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Daerah.

Pasal 22

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga.

Disahkan di Purbalingga  
pada tanggal 15 Nopember 1999



ILARNO

PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA  
NOMOR 13 TAHUN 1999  
TENTANG  
PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATAKERJA  
KANTOR ARSIP DAERAH

I. PENJELASAN UMUM

Bahwa dalam rangka peningkatan kelancaran Penyelenggaraan Pemerintahan dan pembangunan dibidang kearsipan pada Pemerintah Daerah, maka Pemerintah telah menetapkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 1994 tentang Pedoman Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II. Dengan ditetapkannya Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839) dimana titik berat Otonomi Daerah diserahkan kepada Daerah, dengan ditetapkannya Undang-undang tersebut maka Daerah mempunyai kewenangan dan kekuasaan untuk menyelenggarakan pemerintahan yang mencakup kewenangan semua bidang pemerintah, kecuali kewenangan dibidang politik luar negeri, pertahanan keamanan, peradilan, moneter dan fiskal, agama serta kewenangan bidang lain yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.

Oleh karena itu dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka Kabupaten Purbalingga perlu membentuk Organisasi dan Tatakerja Kantor Arsip Daerah Kabupaten Purbalingga dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

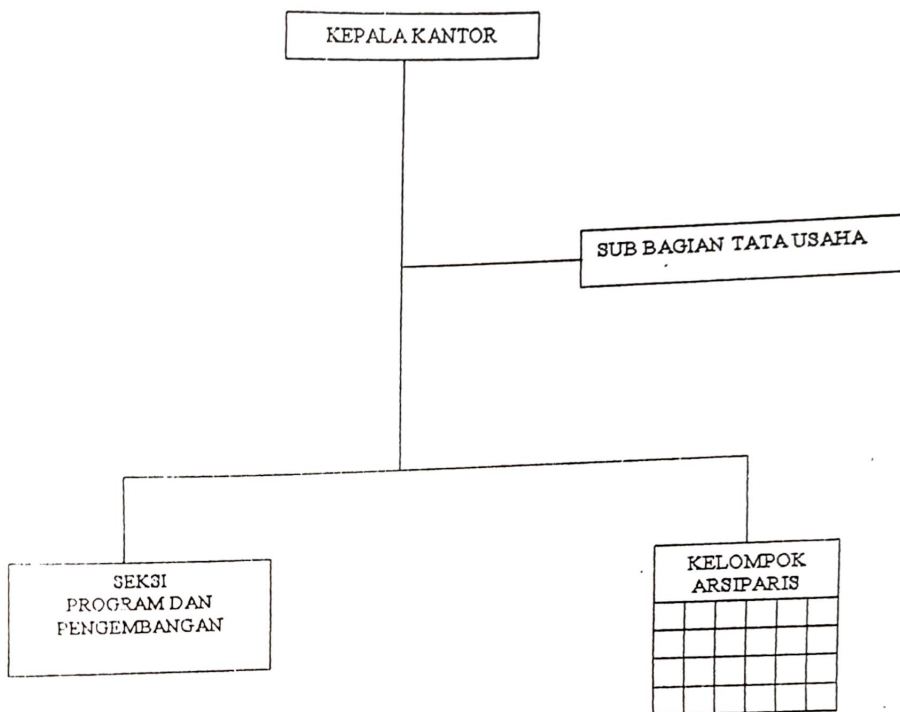
Pasal 1 s/d Pasal 22 : Cukup jelas.

---



DAFTAR SUSUNAN ORGANISASI  
DAN TATA KERJA KANTOR ARSIP  
DAERAH

LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA  
NOMOR 13 TAHUN 1999 TENTANG  
PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA  
KERJA KANTOR ARSIP DAERAH



BUPATI KABUPATEN PURBALINGGA



SOELARNO