

PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I LAMPUNG
NOMOR : 2 TAHUN 1996

TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATAKERJA KANTOR ARSIP DAERAH
PROPINSI DAERAH TINGKAT I LAMPUNG

DENGAN RAKHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I LAMPUNG

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 1995 tentang Pedoman Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Kantor Arsip Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan, Nusa Tenggara Barat, Bali, Lampung dan Jambi maka dalam rangka peningkatan pelaksanaan kegiatan Pemerintahan dan Pembangunan secara berdayaguna dan berhasil guna dipandang perlu membentuk Organisasi dan Tatakerja Kantor Arsip Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Lampung;
- b. bahwa untuk pelaksanaannya perlu ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 95 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2688);
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 3027);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 3151);
5. Keputusan Presiden Nomor 26 Tahun 1974 tentang Arsip Nasional Republik Indonesia;
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 1991 tentang Jadwal Retensi Arsip Departemen Dalam Negeri;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 1993 tentang bentuk Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah perubahan;

9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 85 Tahun 1993 tentang Pengundangan Peraturan Daerah dan atau Keputusan Kepala Daerah lewat tenggang waktu pengesahan;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 1993 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah.
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 1995 tentang Pedoman Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Kantor Arsip Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan, Nusa Tenggara Barat, Bali, Lampung dan Jambi.

Dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Lampung.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I LAMPUNG TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATAKERJA KANTOR ARSIP DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I LAMPUNG.

B A B I KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Lampung;
- b. Kepala Daerah adalah Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Lampung;
- c. Sekretaris Wilayah/ Daerah adalah Sekretaris Wilayah Daerah Tingkat I Lampung;
- d. Kantor Arsip Daerah adalah Kantor Arsip Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Lampung;
- e. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Arsip Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Lampung;
- f. Arsip Daerah adalah Naskah-Naskah, surat, tulisan dinas dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok yang dibuat dan diterima oleh semua satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Lampung untuk pelaksanaan tugas;
- g. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara;
- h. Arsip Statis adalah Arsip yang tidak digunakan secara langsung untuk perencanaan pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara;
- i. Arsip Aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus digunakan dalam penyelenggaraan administrasi;
- j. Arsip In Aktif adalah arsip dinamis yang frekwensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun;

- k. Kelompok Tenaga Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan propesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Kantor Arsip Daerah;
- l. Arsiparis adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan mengurus, memberkaskan dan mengelola arsip;
- m. Pengelolaan Kearsipan adalah kegiatan yang meliputi pemilahan, pencatatan, pengelompokan, penyimpanan, pembuatan daftar pertelaan, daftar inventaris, konservasi, reprography, penilaian, penyerahan dan lain-lain yang menyangkut pendayagunaan arsip serta pemusnahan.

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

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 3

- (1) Kantor Arsip Daerah adalah Unit Pelaksana Daerah dilingkungan Pemerintahan Propinsi Daerah Tingkat I Lampung.
- (2) Kantor Arsip Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Daerah.
- (3) Kepala Kantor dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah koordinasi administrasi Sekretaris Wilayah/Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 4

Kantor Arsip Daerah mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dilingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan kebijaksanaan Kepala Daerah sesuai dengan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 4 Kantor Arsip Daerah mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program dibidang Kearsipan Daerah berdasarkan kebijaksanaan Kepala Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. Pengumpulan dan pengelolaan arsip in aktif Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah;
- c. Pembinaan kearsipan terhadap unit-unit kerja dilingkungan Pemerintah Daerah;
- d. Penilaian dan penyerahan arsip statis daerah kepada Arsip Nasional Republik Indonesia setelah mendapat persetujuan tertulis Menteri Dalam Negeri;
- e. Pengelolaan Urusan Tata Usaha Kantor Arsip.

B A B IV
ORGANISASI

Bagian Pertama
Susunan Organisasi

Pasal 6

(1) Susunan Organisasi Kantor Arsip Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Bagian Tata Usaha;
- c. Bidang Penataan dan Inventarisasi Arsip;
- d. Bidang Pengelolaan;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan Organisasi Kantor Arsip Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Daerah ini.

Bagian Kedua
Kepala Kantor
Pasal 7

Kepala Kantor mempunyai tugas memimpin, membina dan menyelenggarakan pengumpulan dan pengelolaan kearsipan Daerah berdasarkan kebijaksanaan Kepala Daerah sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian ketiga
Bagian Tata Usaha

Pasal 8

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

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. Perumusan rencana dan program kerja;
- b. Pengelolaan urusan surat menyurat, perjalanan dinas, rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
- c. Pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan perawatan;
- d. Evaluasi dan pelaporan.

Pasal 10

Bagian Tata Usaha terdiri dari :

- a. Sub Bagian Keuangan;
- b. Sub Bagian Program dan Evaluasi;
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyusun anggaran pembiayaan, pengelolaan dan pertanggung jawaban keuangan Kantor Arsip Daerah.
- (2) Sub Bagian Program dan Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan rencana dan program kerja, mengumpulkan dan mengelola data, melakukan analisis, menyiapkan bahan evaluasi dan laporan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan dan perawatan, hubungan masyarakat, protokol, serta administrasi kepegawaian.

Bagian Keempat

Bidang Penataan dan Inventarisasi Arsip

Pasal 12

Bidang Penataan dan Inventarisasi Arsip mempunyai tugas melaksanakan kearsipan yang meliputi kegiatan penerimaan, pendataan, penataan, penyiapan, perawatan, pengawetan, reproduksi dan penyusutan arsip daerah.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 12, bidang penataan dan Inventarisasi Arsip mempunyai fungsi :

- a. Penerimaan dan pendataan Arsip;
- b. Pengadaan, micro film dan audio visual;
- c. Penyusutan dan pemusnahan Arsip;
- d. Penyimpanan, peralatan dan pengawetan Arsip;

- e. Restorasi dan penjilidan Arsip;
- f. Penyiapan bahan untuk pelaksanaan tugas Kelompok Arsiparis.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan

Pasal 14

Bidang Pengelolaan mempunyai tugas melaksanakan Kearsipan yang meliputi kegiatan penerimaan, pengumpulan dan pengolahan Arsip Daerah.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 Bidang Pengelolaan mempunyai fungsi :

- a. Penerimaan dan pengumpulan arsip in aktif;
- b. Pencatatan dan pengolahan data arsip daerah;
- c. Pelayanan terhadap pemakai jasa arsip;
- d. Pemilihan dan pemindahan arsip;
- e. Penyerahan dan pendistribusian arsip;
- f. Penyiapan bahan untuk pelaksanaan tugas kelompok arsiparis.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan kearsipan yang meliputi pengolahan dan pelayanan kearsipan, penilaian dan penyeleksian arsip in aktif serta pemasyarakatan kearsipan pada instansi Pemerintah dilingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e terdiri dari Arsiparis dan Jabatan Fungsional Lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B A B V
TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Kantor, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Kepala Kantor Arsip Daerah dalam melaksanakan tugasnya melakukan koordinasi vertikal dan horisontal dengan instansi terkait baik Pusat maupun Daerah.

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Kantor Arsip Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan dalam satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

Pasal 21

Kepala Bagian Tata Usaha, para Kepala Bidang dan Ketua Kelompok Arsiparis dan Jabatan Fungsional lain pada Kantor Arsip Daerah menyampaikan laporan kepada Kepala Kantor dan selanjutnya Kepala Sub Bagian Program dan Evaluasi menyusun laporan berkala Kantor Arsip Daerah.

B A B VI
PEMBIAYAAN

Pasal 22

Pembiayaan Kantor Arsip Daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bantuan yang diperoleh dari Pemerintah Pusat atau Lembaga lain diluar Pemerintah Daerah yang tidak bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

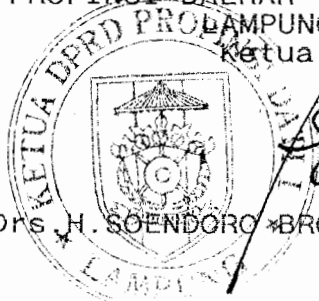
Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka ketentuan-ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan Daerah ini dinyatakan tidak berlaku.

Agar supaya setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Propinsi daerah Tingkat I Lampung.

Ditetapkan di Telukbetung
pada tanggal 8 Mei 1996..

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROPINSI DAERAH TINGKAT I
LAMPUNG,
Ketua,

Drs. H. SOENDORO BROTOATMOJO



GUBERNUR KEPALA DAERAH
TINGKAT I LAMPUNG,

POEDJONO PRANYOTO



PENJELASAN
ATAS

PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I LAMPUNG

NOMOR 2 TAHUN 1996

TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR ARSIP
DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I LAMPUNG

A. UMUM

Organisasi dan Tatakerja Kantor Arsip Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Lampung berpedoman kepada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 1995 tentang Pedoman Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Kantor Arsip Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan, Nusa Tenggara Barat, Bali, Lampung dan Jambi.

Keputusan tersebut sebelumnya telah mendapat persetujuan dari :

- a. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dengan suratnya tanggal 25 Juli 1994 Nomor OT.00/703/1994 perihal pembentukan Kantor Arsip Daerah Tingkat I Lampung.
- b. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara tanggal 14 Februari 1995 Nomor B-/185/I/1995.

Sebagai tindak lanjut dari Keputusan Menteri Dalam Negeri tersebut diatas, maka Organisasi dan Tatakerja Kantor Arsip Daerah perlu ditetapkan dalam Peraturan Daerah.

Dengan ditetapkannya Organisasi dan Tatakerja Kantor Arsip Daerah dalam suatu Peraturan Daerah, secara Formal Kantor Arsip Daerah sebagai unsur pembantu Kepala Daerah dibidang Kearsipan menjadi semakin jelas dan terarah sehingga dapat melaksanakan tugas dan fungsinya secara optimal dalam pembinaan dan pengelolaan kearsipan Daerah.

B. PASAL DEMI PASAL

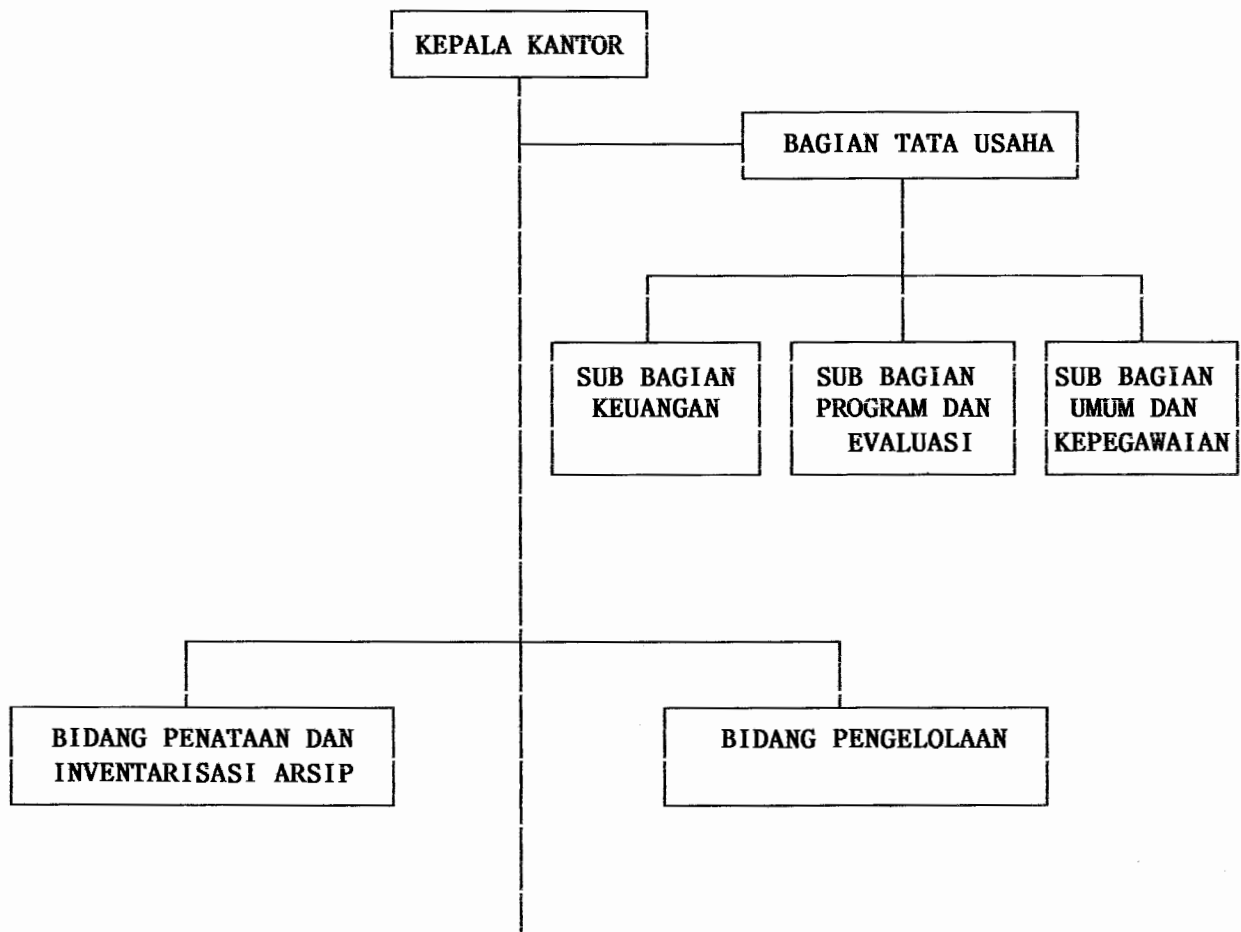
Pasal 1 s/d 4 cukup jelas.

Pasal 5 : Oleh karena kebijakan dibidang kearsipan juga menjadi tanggung jawab Arsip Nasional Republik Indonesia, maka Kantor Arsip Daerah dalam melaksanakan fungsinya menjalin hubungan fungsional dengan Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 6 s/d 24 cukup jelas.

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR ARSIP DAERAH PROPINSI DAERAH
TINGKAT I LAMPUNG**

**LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH PROPINSI
DAERAH TINGKAT I LAMPUNG.
NOMOR : 2 Tahun 1996
TANGGAL : 8 Mei 1996**



KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL				

DISAHKAN

Dengan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri

Tgl. 14 Januari 1997 No. 7 TAHUN 1997

Setoran Menteri Federal

Organisasi

DEPT. DALAM NEGERI

REPUBLIC INDONESIA

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROPINSI DAERAH TINGKAT I LAMPUNG**



Drs. H. SOENDORO BROTOATMODJO

**GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I
LAMPUNG,**



POEDJONO PRANYOTO