

PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I LAMPUNG
NOMOR : 2 TAHUN 1976

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;