



**LEMBARAN DAERAH
PROPINSI DAERAH ISTIMEWA ACEH
TAHUN 1991**

Nomor : 50

Seri D Nomor 49

**PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH ISTIMEWA ACEH
NOMOR : 5 TAHUN 1990**

T E N T A N G

**PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN
TATAKERJA KANTOR ARSIP DAERAH
PROPINSI DAERAH ISTIMEWA ACEH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR KEPALA DAERAH ISTIMEWA ACEH**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang pembinaan, pengelolaan dan pengembangan kearsipan di Propinsi Daerah Istimewa Aceh, maka sesuai dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1990 dipandang perlu menetapkan pembentukan, susunan organisasi dan tatakerja Kantor Arsip Daerah Propinsi Daerah Istimewa Aceh;
 - b. bahwa untuk maksud tersebut, perlu menetapkan dalam suatu Peraturan Daerah;
- Mengingat :**
- 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah;
 - 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Propinsi Aceh;
 - 3. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusunan Arsip;
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 362 Tahun 1977 tentang Pola Organisasi Pemerintahan Daerah dan Wilayah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 1974 tentang Bentuk Peraturan Daerah;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1990 tentang Pedoman Pembentukan, Organisasi dan Tatakerja Kantor Arsip Daerah Propinsi Daerah Istimewa Aceh.

Dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Istimewa Aceh.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH ISTIMEWA ACEH TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR ARSIP DAERAH PROPINSI DAERAH ISTIMEWA ACEH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Propinsi Daerah Istimewa Aceh.
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Aceh.
- c. Gubernur Kepala Daerah adalah Gubernur Kepala Daerah Istimewa Aceh.
- d. Kantor Arsip Daerah adalah Kantor Arsip Daerah Propinsi Daerah Istimewa Aceh.
- e. Unit Kearsipan adalah Unit Pengolah Arsip Dinamis yang ada pada Susunan Organisasi Perangkat Wilayah/Daerah Propinsi Daerah Istimewa Aceh dan Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II dalam Propinsi Daerah Istimewa Aceh.

- f. Arsip Daerah adalah Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh seluruh perangkat Wilayah/Daerah Propinsi Daerah Istimewa Aceh dan Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II dalam Propinsi Daerah Istimewa Aceh dalam bentuk coraqk apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah di Daerah.
- g. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
- h. Arsip In-Aktif adalah arsip dinamis yang frekwensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.
- i. Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan bangsa pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Kantor Arsip Daerah Propinsi Daerah Istimewa Aceh.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

PASAL 3

- (1) Kantor Arsip Daerah adalah Unit Pelaksana Daerah di lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Aceh.
- (2) Kantor Arsip Daerah dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur Kepala Daerah.
- (3) Kepala Kantor Arsip Daerah dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah koordinasi administrasi Sekretaris Wilayah/Daerah Istimewa Aceh.

Pasal 4

Kantor Arsip Daerah mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan pengelolaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Aceh berdasarkan kebijaksanaan Gubernur Kepala Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Kantor Arsip Daerah mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana dan program di bidang kearsipan Daerah, berdasarkan kebijaksanaan Gubernur Kepala Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. melakukan pengumpulan dan pengelolaan Arsip In-Aktif Daerah di lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Aceh;
- c. melakukan pembinaan kearsipan terhadap unit-unit kerja di lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Aceh;
- d. melakukan penilaian dan penyerahan Arsip Statis Daerah kepada Arsip Nasional setelah mendapat persetujuan tertulis Menteri Dalam Negeri;
- e. melakukan urusan ketata-usahaan Kantor Arsip Daerah.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

- a. Kepala Kantor;
- b. Bagian Tata Usaha;
- c. Bidang Program dan Evaluasi;
- d. Bidang Pengelolaan;
- e. Kelompok Tenaga Fungsional.

Pasal 7

Kepala Kantor Arsip Daerah mempunyai tugas memimpin, membina dan menyelenggarakan pengumpulan dan pengelolaan kearsipan Daerah berdasarkan kebijakan Gubernur Kepala Daerah Istimewa Aceh sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

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

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Bagian tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. melakukan urusan surat menyurat, penyusunan laporan berkala, perjalanan dinas, rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol.
- b. melakukan urusan kepegawaian.
- c. melakukan pengelolaan keuangan.
- d. melakukan urusan perlengkapan dan perawatan.

Pasal 10

Bagian Tata Usaha terdiri dari :

- a. Sub Bagian Keuangan;
- b. Sub Bagian Kepegawaian;
- c. Sub Bagian Umum.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyusun anggaran pembiayaan, pengelolaan dan pertanggung jawaban Keuangan Kantor Arsip Daerah;
- (2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan administrasi kepegawaian.
- (3) Sub Bagian umum mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan dan perawatan, hubungan masyarakat dan protokol.

Pasal 12

Bidang Program dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan data, menyusun program Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Program dan Evaluasi mempunyai fungsi :

- a. melakukan pengumpulan dan pengolahan data, penyelenggaraan kegiatan kearsipan;
- b. menyusun program kegiatan Kantor Arsip Daerah;
- c. melakukan evaluasi kegiatan Kantor Arsip Daerah;
- d. menyusun laporan kegiatan Kantor Arsip Daerah;
- e. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan tugas Kelompok Tenaga Fungsional.

Pasal 14

Bidang Pengelolaan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kegiatan penerimaan, pengumpulan, penyimpanan, perawatan dan penyusutan Arsip Daerah.