

PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II PADANG
NOMOR : 30 TAHUN 1997
TENTANG
PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA
KANTOR ARSIP KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II
P A D A N G

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II PADANG

Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 1994 tentang Pedoman Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II, maka sebagai realisasi dari Keputusan Menteri Dalam Negeri tersebut diatas, perlu membentuk Kantor Arsip Kotamadya Daerah Tingkat II Padang;

b. bahwa untuk tercapainya maksud huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Daerah

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah Jo Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang;

2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan;

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Pemerintah di Daerah;

4. **Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;**
5. **Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip;**
6. **Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri;**
7. **Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 1993 tentang Bentuk Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah Perubahan;**
8. **Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36 Tahun 1990 tentang Angka Kredit Bagi Jabatan Arsiparis;**
9. **Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 1993 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah**
10. **Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 44 Tahun 1994 tentang pedoman pembentukan organisasi dan tata kerja kantor arsip daerah kabupaten kotamadya Daerah Tk. II.**

Dengan Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II PADANG TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR ARSIP KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II PADANG**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang;
- c. Walikotamadya Kepala Daerah adalah Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Padang;
- d. Kantor Arsip adalah Kantor Arsip Kotamadya Daerah Tingkat II Padang;
- e. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Arsip Kotamadya Daerah Tingkat II Padang;
- f. Kelompok Arsiparis adalah Kelompok Jabatan Fungsional dibidang kearsipan yang diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku

BAB II
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK
DAN FUNGSI

Bagian Pertama
Pembentukan dan Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan daerah ini, dibentuk Kantor Arsip Kotamadya Daerah Tingkat II Padang serta menetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerjanya.**
- (2) Kantor Arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, adalah Unit Pelaksana Daerah, dibidang kearsipan**
- (3) Kantor Arsip, dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikotaamadya Kepala Daerah**

**Bagian Kedua
Tugas Pokok
Pasal 3**

Kantor Arsip mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan kearsipan dilingkungan Pemerintah Daerah, berdasarkan kebijaksanaan Walikotaamadya Kepala Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Ketiga
F u n g s i
Pasal 4**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 3 Peraturan Daerah ini Kantor Arsip mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program dibidang kearsipan Daerah berdasarkan kebijaksanaan Walikotaamadya Kepala Daerah sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;**
- b. Pengumpulan dan pengolahan 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 Kotamadya Daerah kepada**

- d. Arsip Nasional Republik Indonesia;
- e. Melakukan urusan ketatausahaan.

BAB III ORGANISASI KANTOR

Bagian Pertama

Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Kantor Arsip terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Program dan Pengembangan;
- d. Kelompok Arsiparis

(2) Bagian susunan organisasi Kantor Arsip dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagaimana tercantum pada lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Bagian Kedua

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 6

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, perlengkapan rumah tangga, kepegawaian, keuangan, menyusun program kerja dan evaluasi Kantor Arsip.

(2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan rencana dan program kerja;
- b. Menyiapkan surat menyurat, perjalanan dinas, rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
- c. Mengelola administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pemeliharaan;
- d. Melakukan evaluasi dan pelaporan

Bagian Ketiga
Seksi Program dan Pengembangan
Pasal 7

- (1) Seksi Program dan Pengembangan mempunyai tugas melakukan penyusunan dan perencanaan kegiatan kearsipan, perencanaan, pengembangan pendidikan dan latihan serta kerja sama teknik kearsipan.
- (2) Untuk melakukan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini Seksi Program dan Pengembangan mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun dan merencanakan kegiatan bimbingan kearsipan di Kelurahan dan Kecamatan untuk para Arsiparis;
 - b. Menyusun rencana dan mengembangkan peningkatan Profesionalisme Arsiparis melalui pendidikan dan pelatihan formal serta kedinasan;
 - c. Menyiapkan bahan kerjasama teknik jaringan informasi kearsipan dengan lembaga badan arsip didalam luar negeri;
 - d. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan tugas kelompok Arsiparis

Bagian Keempat
Kelompok Arsiparis
Pasal 8

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

Pasal 9

- (1) Kelompok Arsiparis terdiri atas sejumlah tenaga Arsiparis dalam Jabatan Fungsional
- (2) Kelompok Arsiparis dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab 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) ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja
- (5) Jenjang tenaga Arsiparis tersebut pada ayat (2) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 10

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 horizontal dalam lingkungan Kantor Arsip dan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 11

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 12

- (1) Setiap pimpinan satuan Organisasi dalam lingkungan Kantor Arsip bertanggung jawab 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 bertanggung jawab kepada Kepala Kantor serta menyiapkan dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.**
- (3) Setiap laporan yang diterima dari satuan Organisasi bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusun laporan kepada Kepala Kantor.**

Pasal 13

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

Pasal 14

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 V KEPEGAWAIAN

Pasal 15

- (1) Kepala Kantor diangkat dan diberhentikan oleh Walikotaamadya Kepala Daerah, setelah mendapat persetujuan dari Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Sumatera Barat
- (2) Pejabat-pejabat lainnya dilingkungan Kantor Arsip diangkat dan diberhentikan sesuai dengan jenjang jabatan dan kepangkatan menurut kebutuhan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 16

Biaya penyelenggaraan Kantor Arsip dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tingkat II dan Subsidi atau Bantuan dari Pemerintah Atasan serta bantuan dari Lembaga lain yang syah dan tidak mengikat.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 17

Dengan ditetapkannya Peraturan Daerah ini, maka seluruh peraturan daerah Tk. II Padang dan peraturan pelaksanaan lainnya dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang pelaksanaannya, akan diatur lebih lanjut oleh Walikotaamadya Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan. Agar supaya setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan menempatkannya dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang.

Ditetapkan Di : Padang

Pada Tanggal : 29 November 1997

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TK. II PADANG

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH
TINGKAT II PADANG

dto

dto

BAHAR ADAM SORI

DRS. H. ZUIYEN RAIS, MS

DISAHKAN

DENGAN KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I
SUMATERA BARAT

TANGGAL 11-7-1998 NOMOR SK. 188.342.249-98

Ah. GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I

SUMATERA BARAT

SEKRETARIS WILAYAH DAERAH

dto

H.M. ACHJARIA. DJALIL, SH

PEMBINA UTAMA MADYA, NIP. 010056581

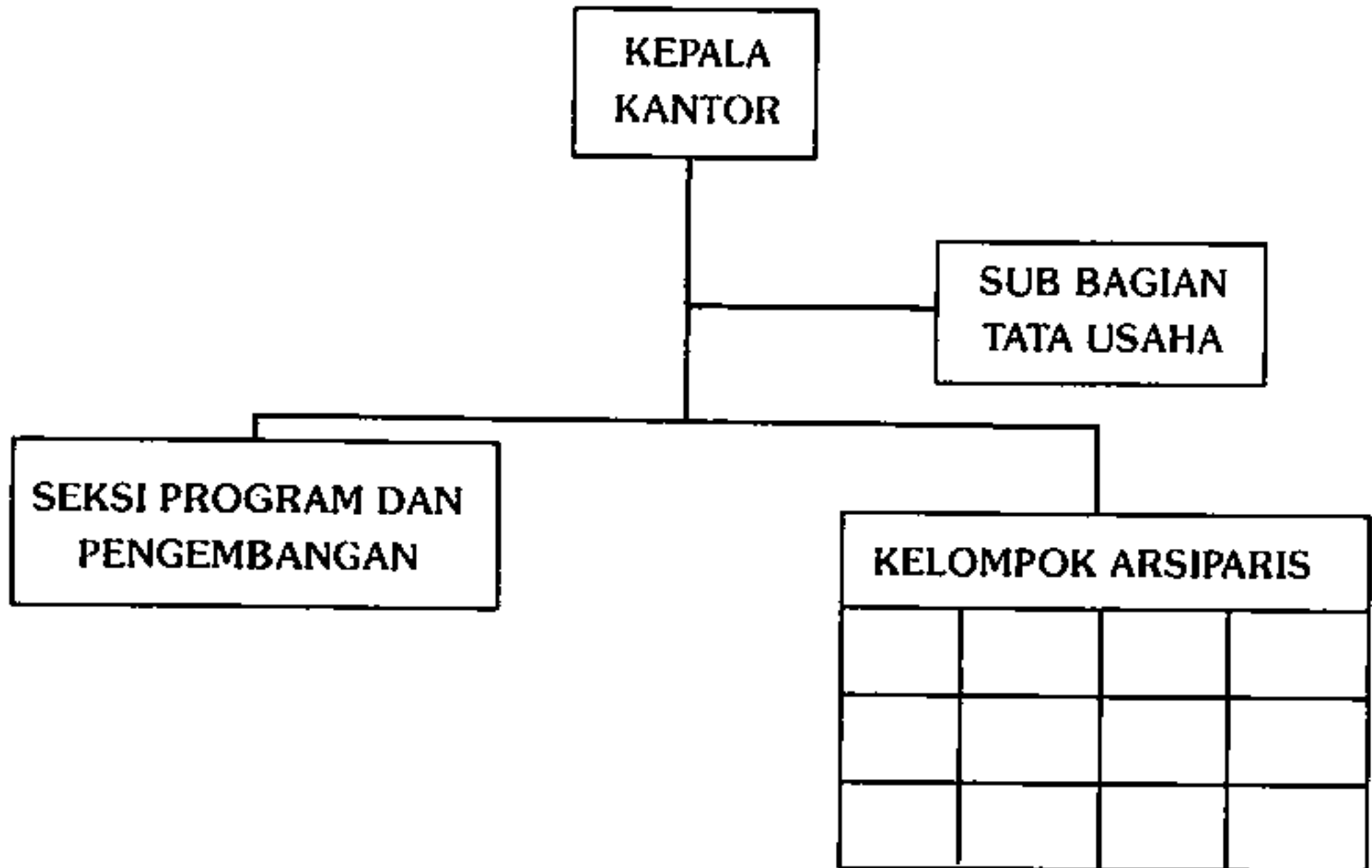
**DIUNDANGKAN
DALAM LEMBARAN DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II PDANG
No. 159 Tgl. 27-7-98 SERI D-05
SEKRETARIS KOTAMADYA DAERAH**

dto

**DRS. H. MASRIL PAYAN
PEMBINA NIP. 010044715**

BAGAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
KANTOR ARSIP KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II PADANG

Lampiran : Peraturan Daerah Kotamadya
Daerah Tingkat II Padang
Nomor : 30 Tahun 1997



Ditetapkan Di : P a d a n g
Pada Tanggal : 1997

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II

dto

BAHAR ADAM SORI

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH
TINGKAT II PADANG

dto

DR. H. ZUIYEN RAIS, MS

DISAHKAN
DENGAN KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I
SUMATERA BARAT
TANGGAL 11-7-1998 NOMOR SK. 188.342.249-98
An. GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I
SUMATERA BARAT
SEKRETARIS WILAYAH DAERAH

dto

H.M. ACHJARLI A. DJALIL, SH
PEMBINA UTAMA MADYA. NIP. 010056581

DIUNDANGKAN
DALAM LEMBARAN DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II PDANG
No. 159 Tgl. 27-7-98 SERI D-05
SEKRETARIS KOTAMADYA DAERAH

dto

DRS. H. MASRIL PAYAN
PEMBINA NIP. 010044715