



LEMBARAN DAERAH  
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II REMBANG  
NOMOR 4 TAHUN 1999 SERI D NOMOR 4

---

PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II REMBANG  
NOMOR 11 TAHUN 1998

TENTANG  
PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA  
KANTOR ARSIP DAERAH  
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II REMBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II REMBANG

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan dan pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna, diperlukan sarana Arsip Daerah untuk dapat berperan sebagai wadah terhimpun dan tertatanya berbagai macam arsip, sehingga dapat dirasakan manfaatnya ;
- b. bahwa dengan diterbitkannya Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1997 tentang Pembentukan 52 (lima puluh dua) Kantor Arsip Daerah/Kotamadya Daerah Tingkat II Rembang yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propensi Jawa Tengah ;
  2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok-pokok Kearsipan (Lembaran Negara RI Tahun 1971 Nomor 32 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 2964) ;
  3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 38 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3037) ;
  4. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3041) ;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara RI Tahun 1979 Nomor 51 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3151) ;
  6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri ;
  7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 1988 tentang Proses Pengesahan Produk-produk Hukum di Lingkungan Departemen Dalam Negeri ;
  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 Nomor 34 Tahun 1994 tentang Pedoman Pembentukan Organisasi dan tata Kerja Kantor Arsip Daerah Kabupaten / Kotamadya Tingkat II ;
  11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 1997 tentang Pembentukan 52 (lima puluh dua) Kantor Arsip Daerah Kabupaten / Kotamadya Daerah Tingkat II ;
  12. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Rembang Nomor 2 Tahun 1993 jo Peraturan Daerah Kabupaten Daerah tingkat II Rembang Nomor 7 Tahun 1995 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tingkat II Rembang.

- ! Dengan Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Rembang.

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II REMBANG PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR ARSIP DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II REMBANG.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Daerah Tingkat II Rembang ;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Rembang ;
- c. Bupati Kepala Daerah adalah Bupati Kepala Daerah Tingkat II Rembang;
- d. Sekretaris Wilayah / Daerah adalah Sekretaris Wilayah / Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Rembang ;
- e. Kantor Arsip Daerah adalah Kantor Arsip Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Rembang ;
- f. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Arsip Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Rembang.

### BAB II

#### PEMBENTUKAN

##### Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Kantor Arsip Daerah Kabupaten Tingkat II Rembang.

### BAB III

#### KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

##### Pasal 3

- (1) Kantor Arsip Daerah adalah Unit Pelaksanaan Daerah yang berada di bawah dan tanggung jawab kepada Bupati Kepala Daerah.

- (2) Kantor Arsip Daerah dipimpin oleh seorang kepala yang sehari-hari secara administratif berada di bawah koordinasi Sekretaris Wilayah / Daerah.
- (3) Kantor Arsip Daerah secara teknis fungsional kearsipan dibina oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.

#### Pasal 4

Kantor Arsip Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan kebijaksanaan Bupati Kepala Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 Peraturan Daerah ini. Kantor Arsip Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program dibidang kearsipan Daerah berdasarkan kebijaksanaan Bupati Kepala Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
- b. pengumpulan dan pengolahan arsip inaktif daerah di lingkungan Pemerintah Daerah ;
- c. bimbingan kearsipan terhadap unit-unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah ;
- d. penilaian dan penyerahan Arsip Statis Daerah kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
- e. ketatausahaan

### BAB IV

#### ORGANISASI

##### 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 dan Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Kantor Arsip Daerah dimaksud ayat (1) Pasal ini, adalah sebagaimana tersebut pada lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dengan Peraturan Daerah ini.

#### Pasal 7

Kepala Kantor mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada 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 serta menyusun program dan evaluasi Kantor Arsip Daerah.

#### Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada 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. pengolahan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pemeliharaan ;
- d. 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 kerja sama teknis kearsipan.

### Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 Peraturan Daerah ini, 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 kerja sama 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 membuat laporan kearsipan, menilai dan menyeleksi arsip serta melakukan pemasyarakatan kearsipan dan pengembangan secara profesional

### Pasal 13

- (1) Kelompok Arsiparis terdiri dari 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 senior yang ditunjuk oleh Kepala Kantor.
- (4) Jumlah tenaga Arsiparis sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenjang tentang Arsiparis tersebut pada ayat (2) Pasal ini diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB V

## TATA KERJA

### Pasal 14

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

#### Pasal 16

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan kantor Arsip Daerah mempunyai tanggung 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 dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor serta menyiapkan dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh setiap Pimpinan satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

### BAB VI

#### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 17

Kepala Kantor, Sub Bagian dan Seksi diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 18

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur dengan peraturan perundang-undangan.

### BAB VII

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 19

Biaya penyelenggaraan Kantor Arsip Daerah dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tingkat II serta subsidi atau bantuan dari Pemerintah atasan dan lembaga lain di luar Peraturan Daerah.

Pasal 20

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai pelaksanaannya, akan diatur oleh Bupati Kepala Daerah.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Daerah ini berlaku sejak tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan menempatkannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Rembang.

Ditetapkan di Rembang  
pada tanggal 6 Juni 1998

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
DAERAH KABUPATEN DAERAH  
TINGKAT II REMBANG  
KETUA

BUPATI KEPALA DAERAH  
TINGKAT II REMBANG

HENDARSONO

Drs. H. WACHIDI RIJONO

DISAHKAN GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I  
JAWA TENGAH

Dengan Keputusan Nomor 188.3/52/1999  
Tanggal 15 April 1999

An. SEKRETARIS WILAYAH DAERAH TINGKAT I JAWA TENGAH  
Kepala Biro Hukum

TARTOPO SUNARTO, SH

NIP. 500 048 825



Diundangkan dalam Lembaran Daerah  
Kabupaten Daerah Tingkat II Rembang  
Nomor 4 Tahun 1999 Seri D  
Nomor 4 pada Tanggal 22 April 1999

Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat II  
R e m b a n g

H. N O E R A N T O, S H

PEMBINA TINGKAT I  
NIP. 500 040 991

PENJELASAN

PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II REMBANG

NOMOR 11 TAHUN 1998

TENTANG

PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA

KANTOR ARSIP DAERAH

KABUPATEN DAERAH TINGKAT II REMBANG

I. UMUM

Berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1997 tentang Pembentukan 52 (lima puluh dua) Kantor Arsip Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II, maka dibentuk Kantor Arsip Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Rembang sesuai Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 1994 tentang Pedoman Pembentukan Organisasi dan Tatakerja kantor Arsip Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II.

Untuk lebih meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia agar dapat berdayaguna dan berhasilguna dalam penanganan arsip-arsip daerah merupakan sebagian tugas yang diemban oleh Kantor Arsip Daerah, dengan cara memberikan pelayanan dan pengelolaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Rembang. Sejak terbentuknya Kantor Arsip Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Rembang, maka pengelolaan kearsipan pada unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Tingkat II Rembang akan lebih Profesional dalam penanganannya sehingga arsip-arsip akan terhimpun dan tertata sesuai dengan aturan, yang pada gilirannya akan memudahkan untuk pencarian kembali bila dibutuhkan.

Berkenaan dengan maksud tersebut diatas, maka berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 tahun 1994 dipandang perlu membentuk Organisasi dan Tatakerja Kantor Arsip Daerah dengan Peraturan Daerah.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1 s/d Pasal 2 : Cukup jelas.

Pasal 3 : Tugas pokok Kantor Arsip Daerah sebagai unit pelaksanaan Pemerintah Daerah

adalah melaksanakan sebagian urusan Rumah Tangga Daerah dalam bidang kearsipan, dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati Kepala Daerah dan dalam melaksanakan tugas sehari-hari secara administratif berada dibawah koordinasi Sekretaris Wilayah/Daerah.

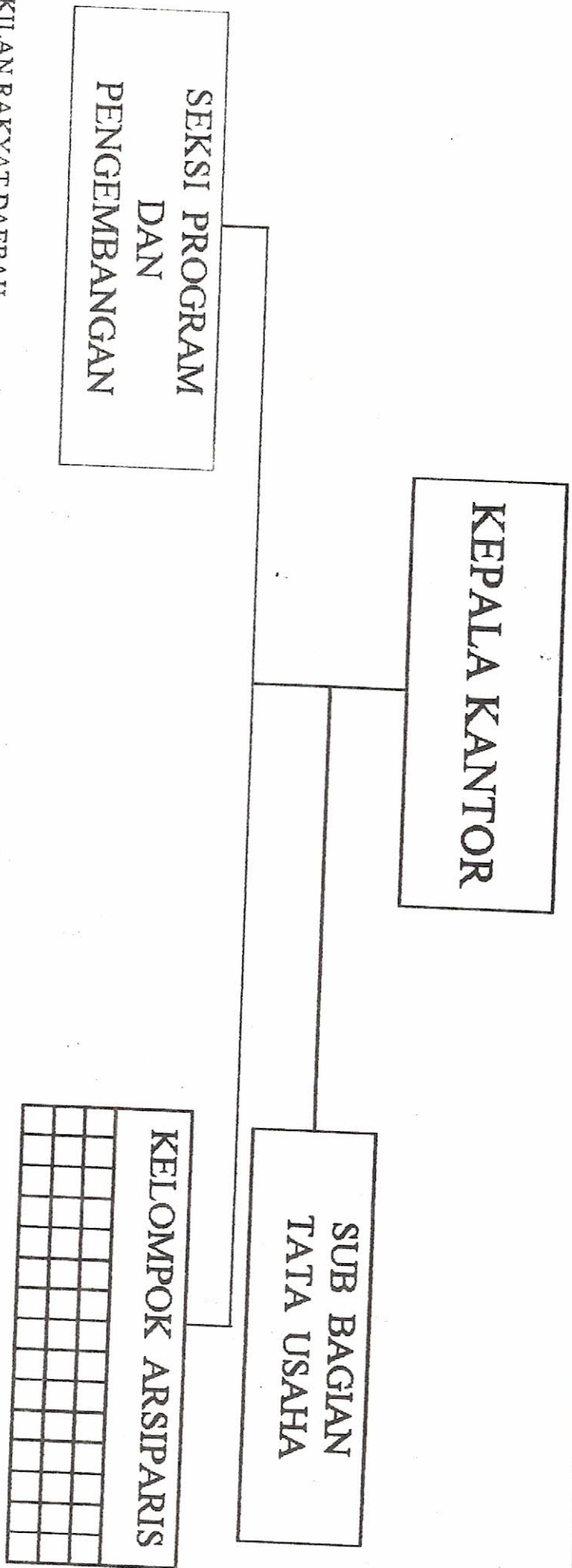
Pasal 4 : Cukup jelas

Pasal 5 : Berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 1994, Kantor Arsip Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah Tingkat II.

Pasal 6 s/d Pasal 21 : Cukup jelas.

BAGAN ORGANISASI KANTOR ARSIP DAERAH  
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II REMBANG

LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II  
REMBANG NOMOR 11 TAHUN 1998 TENTANG PEMBENTUKAN,  
ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR ARSIP DAERAH  
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II REMBANG.



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II  
REMBANG  
KETUA

HENDARSONO

DISAHKAN GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I JAWA TENGAH  
Dengan Keputusan No. 188.3/52/1999 Tgl 15 April 1999  
An. SEKRETARIS WILAYAH DAERAH TINGKAT I JAWA TENGAH  
Kepala Biro Hukum

Drs. H. WACHIDI RIJONO

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II  
REMBANG

TARTOPO SUNARTO, SH

NIP. 500.048.835