



**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 coraqq 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 adinistrasi 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.

Pasal 15

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

- a. melakukan penerimaan dan pengumpulan Arsip In-Aktif;
- b. melakukan penyimpanan dan perawatan Arsip;
- c. memberikan pelayanan terhadap pemakai jasa Arsip;
- d. melakukan pemindahan, penyerahan dan pemusnahan Arsip;
- e. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan tugas Kelompok Tenaga fungsional.

Pasal 16

- (1) Kelompok Tenaga Fungsional di lingkungan Kantor Arsip Daerah Propinsi Daerah Istimewa Aceh mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok Kantor Arsip Daerah sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok Tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini terdiri dari Arsiparis dan Tenaga Fungsional Senior sebagai Ketua Kelompok.
- (3) Sesuai dengan kebutuhan Kelompok Tenaga Fungsional dapat dibagi kedalam Sub-sub Kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional Senior.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 17

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

Pasal 18

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 19

- (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 menyampaikan 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 20

- (1) Arsiparis dan tenaga Fungsional lainnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Arsiparis dan Tenaga Fungsional lainnya dalam melaksanakan kegiatannya dikoordinasikan oleh tenaga Fungsional Senior selaku Ketua Kelompok/Sub Kelompok.
- (3) Kegiatan-kegiatan dimaksud dalam ayat (2) Pasal ini dikoordinasikan dengan bidang terkait.

Pasal 21

Kepala Bagian Tata Usaha, Para Kepala Bidang dan Ketua Kelompok Tenaga Fungsional pada Kantor Arsip Daerah menyampaikan laporan kepada Kepala Kantor Arsip Daerah dan selanjutnya Kepala Bidang Program dan Evaluasi menyusun laporan berkala Kantor Arsip Daerah.

Pasal 22

Bagan Susunan Organisasi Kantor Arsip Daerah Propinsi Daerah Istimewa Aceh sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 23

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 24

- (1) Kepala Kantor Arsip Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur Kepala Daerah atau pejabat yang berwenang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Tenaga Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur Kepala Daerah atas usul Kepala Kantor Arsip Daerah.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 25

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

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini maka semua ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan Daerah ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 27

- (1) Peraturan Daerah ini disebut "Peraturan Daerah tentang Kantor Arsip Daerah".
- (2) Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan dalam Lembaran Daerah Propinsi Daerah Istimewa Aceh.

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH PROPINSI DAERAH
ISTIMEWA ACEH
K E T U A,

Dto.

H. ACHMAD AMINS

Diundangkan Dalam Lembaran Daerah
Propinsi Daerah Istimewa Aceh
Nomor 50 tanggal 5 Agustus 1991
Seri "D" Nomor 49

SEKRETARIS WILAYAH/DAERAH

ASNAWI HASJMY, SH
Pembina Utama NIP. 390003081

Banda Aceh, 1 Juni 1990

GUBERNUR KEPALA DAERAH ISTIMEWA
A C E H

IBRAHIM HASAN

Peraturan Daerah ini telah disahkan dengan
Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor
061.1-183 Tahun 1991, Tanggal 20 Juli 1991.

PENJELASAN

I. UMUM

1. Dalam rangka menyelamatkan bahan bukti pertanggung jawaban nasional serta untuk meningkatkan daya guna dan hasil guna penyelenggaraan administrasi pemerintahan, maka diperlukan adanya suatu unit yang secara khusus menangani masalah kearsipan.
2. Arsip yang mempunyai nilai dan arti penting sebagai bahan bukti resmi mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan kehidupan kebangsaan baik masa lampau masa sekarang maupun masa yang akan datang perlu diselamatkan.
3. Pada dasarnya kegiatan penyelenggaraan Arsip, adalah penerimaan, penyimpanan, perawatan, pemeliharaan, pengamanan dan penyusutan meliputi pemindahan, pemusnahan serta penyerahannya ke Arsip Nasional melalui Kantor Arsip Daerah.
4. Berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1990 telah ditetapkan Pedoman Pembentukan Kantor Arsip Daerah Propinsi Daerah Istimewa Aceh, dimana Kantor Arsip Daerah sebagai pembina teknis unit-unit kearsipan lainnya yang terdapat di seluruh Perangkat Wilayah/Daerah dalam Propinsi Daerah Istimewa Aceh.
5. Sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, maka pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja Kantor Arsip Daerah harus ditetapkan dalam suatu Peraturan Daerah.

II. PASAL DEMI PASAL

: Pasal 1 sampai dengan pasal 27 cukup jelas.

LAMPIRAN – PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH ISTIMEWA ACEH
 NOMOR 5 TAHUN 1990

