

**PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH ISTIMEWA ACEH  
NOMOR 38 TAHUN 2001**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
BADAN ARSIP PROPINSI DAERAH ISTIMEWA ACEH**

**BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM  
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA**

**GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA ACEH,**

- Menimbang a. Bahwa dalam rangka Pelaksanaan Undang-undang No.22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah dan untuk kepentingan generasi yang akan datang perlu diselamatkan bahan-bahan bukti yang nyata, benar dan lengkap mengenai kehidupan kebangsaan Indonesia di masa yang lampau, sekarang dan yang akan datang, sebagai bahan pertanggungjawaban nasional dan bahan bukti sejarah perjuangan bangsa;
- b. Bahwa penanganan terhadap kearsipan tersebut di atas perlu dibentuk suatu susunan organisasi dan tata kerja Badan Arsip Propinsi Daerah Istimewa Aceh, yang sesuai dengan karakteristik, potensi dan kebutuhan daerah;
- c. Bahwa untuk maksud tersebut, perlu ditetapkan dengan suatu Peraturan Daerah;
- Mengingat 1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Aceh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);
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 8 Tahun 1999 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 18; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
4. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 60; Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3848);
6. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan

atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

7. Undang-undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172; Tambahan Lembaran Negara Nomor 3893);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54; Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 165; Tambahan Lembaran Negara Nomor 4184);
10. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 70);

**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 BADAN ARSIP PROPINSI DAERAH ISTIMEWA ACEH.**

**B A B 1**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan

1. Daerah adalah Propinsi Daerah Istimewa Aceh,
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah,
3. Gubernur adalah Gubernur Daerah Istimewa Aceh.
4. Badan Arsip adalah Badan Arsip Propinsi Daerah Istimewa Aceh.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Arsip Propinsi Daerah Istimewa Aceh.
6. Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh seluruh lembaga Perangkat Daerah, Badan-badan Swasta dan perorangan tingkat Propinsi Daerah Istimewa Aceh dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pemerintah Daerah dan bahan pertanggungjawaban nasional.
7. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan berbangsa pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
8. Arsip inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.
9. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan Kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi pemerintahan daerah.
10. Arsiparis adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kearsipan pada instansi Pemerintah Daerah dan unit-unit tertentu lainnya.
11. Akuisisi adalah proses perluasan khasanah dengan cara menarik dan menerima arsip yang bernilai guna sebagai bahan pelaksanaan tugas maupun bahan pertanggungjawaban

- nasional.
12. Dokumen perusahaan adalah dokumen perusahaan yang dimaksud dalam pasal 1 ayat 1 dan 2, Undang-undang Nomor 8 Tahun 1987 tentang Dokumen Perusahaan.

## **BAB II**

### **ORGANISASI**

#### **Bagian Pertama**

#### **Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Kewenangan**

##### **Pasal 2**

- (1). Badan Arsip adalah unsur penunjang Pemerintah Daerah yang berada dibawah Gubernur.
- (2). Badan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

##### **Pasal 3**

Badan Arsip mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang kearsipan.

##### **Pasal 4**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan Arsip mempunyai fungsi -

- a. Perumusan kebijaksanaan teknis dan program kearsipan;
- b. Penyelenggaraan pembinaan kearsipan;
- c. Pelaksanaan jasa di bidang kearsipan;
- d. Pengolahan dan pengelolaan arsip inaktif;
- e. Akuisisi, pengolahan dan pelestarian arsip statis
- f. Pembinaan tugas dan tenaga fungsional arsiparis, dan tenaga fungsional lainnya serta penilaian angka kredit jabatan fungsional;
- g. Pengelolaan dan pelestarian arsip serta dokumen;
- h. Pembinaan dan pelaksanaan kerja sama di bidang kearsipan dengan badan atau instansi lain baik dalam maupun luar negeri;
- i. Pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan;
- j. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga atau instansi lain dalam rangka pembinaan kepangkatan jabatan fungsional arsiparis;
- k. Pelaksanaan tugas-tugas ketatausahaan; dan
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

##### **Pasal 5**

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan Arsip Propinsi mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. merumuskan pedoman pelaksanaan dari ketentuan penyelenggaraan kearsipan yang dikeluarkan oleh Arsip Nasional

Republik Indonesia;

- b. menyelenggarakan pembinaan pengelolaan arsip dinamis di propinsi;
- c. menyelenggarakan penarikan arsip inaktif dari lingkungan lembaga perangkat daerah propinsi, dan pengelolaan arsip inaktif yang dipindahkan oleh lembaga perangkat daerah propinsi;
- d. menyelenggarakan layanan peminjaman arsip inaktif untuk kepentingan lembaga perangkat daerah propinsi;
- e. menyelenggarakan pemberian rekomendasi/usul pengangkatan, kenaikan pangkat, dan pemberhentian arsiparis di propinsi;
- f. menyelenggarakan penilaian dan penetapan angka kredit arsiparis di propinsi;
- g. menyelenggarakan pembinaan arsiparis serta peningkatan dan pengembangan kemampuan arsiparis di propinsi;
- h. menyelenggarakan pemasyarakatan dan penyuluhan kearsipan di propinsi;
- i. menyelenggarakan pemberian layanan jasa kearsipan;
- j. memberikan persetujuan jadwal retensi arsip lembaga perangkat daerah propinsi;
- k. memberikan persetujuan pemusnahan arsip lembaga perangkat daerah propinsi;
- l. menyelenggarakan penilaian dan akuisisi arsip instansi vertikal dan badan usaha milik negara tingkat propinsi sepanjang instansi pusat dari instansi vertikal yang bersangkutan tidak menentukan lain;
- m. menyelenggarakan penilaian dan akuisisi arsip/dokumen dari lembaga pendidikan, organisasi masa, organisasi politik, organisasi profesi, lembaga swadaya masyarakat, badan usaha swasta, dan organisasi lain tingkat propinsi sepanjang organisasi induknya tidak menentukan lain;
- n. menyelenggarakan penilaian dan akuisisi arsip lembaga perangkat daerah propinsi dan badan usaha milik daerah propinsi;
- o. menyelenggarakan penilaian dan akuisisi arsip perorangan di propinsi selain yang dimaksud dalam ketentuan pasal 4 huruf g keputusan ini;
- p. menyelenggarakan penilaian dan akuisisi arsip lintas kabupaten/kota, dan arsip yang diserahkan oleh daerah kabupaten/kota;
- q. menyelenggarakan pengolahan arsip statis yang telah di akuisisi sebagaimana disebut dalam huruf m, n, o, dan p dalam pasal ini;
- r. melestarikan, memelihara, merawat, dan mengamankan arsip statis;
- s. menyelenggarakan penerbitan naskah sumber arsip;
- t. menyelenggarakan pelayanan informasi arsip statis bagi kegiatan pemerintah, penelitian dan kepentingan masyarakat sebagai naskah sumber;
- u. menyelenggarakan pembentukan jaringan informasi arsip statis di propinsi;
- v. menyelenggarakan koordinasi di bidang pengelolaan arsip statis;
- w. menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kearsipan di propinsi;
- x. menyelenggarakan koordinasi bidang kearsipan antara lembaga-lembaga perangkat daerah propinsi, antara daerah

- propinsi dengan daerah kabupaten/kota, dan atau antar daerah kabupaten/kota;
- y. menyelenggarakan kerja sama di bidang kearsipan dengan instansi/lembaga baik di dalam maupun di luar negeri;
  - z. menyelenggarakan penelitian, pengkajian, dan pengembangan sistem, sarana dan prasarana kearsipan daerah propinsi;
  - aa. menyelenggarakan penelitian, pengkajian, pengembangan, dan pemberdayaan sumber daya manusia kearsipan; dan
  - bb. melakukan urusan tata usaha kearsipan propinsi,

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 6**

- (1) Susunan Organisasi Badan Arsip Propinsi terdiri dari
  - a. Kepala
  - b. Sekretariat
  - c. Bidang Pengelolaan Arsip Inaktif;
  - d. Bidang Pengelolaan Arsip Statis
  - e. Bidang Pembinaan Kearsipan; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

**Paragraf 1**  
**Kepala Badan**  
**Pasal 7**

- (1) Kepala Badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan mempunyai tugas
  - a. Memimpin Badan Arsip sesuai dengan tugas yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan kebijaksanaan Pemerintah Daerah;
  - b. Memimpin Badan Arsip berdasarkan kebijaksanaan Gubernur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. Menyiapkan kebijakan umum di bidang kearsipan;
  - d. Menetapkan kebijakan teknis di bidang kearsipan sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Gubernur;
  - e. Membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi dan organisasi lain yang menyangkut bidang kearsipan; dan

- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

**Paragraf 2**  
**Sekretariat**  
**Pasal 8**

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu pimpinan di bidang administrasi.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.

**Pasal 9**

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, perencanaan, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, hukum dan hubungan masyarakat serta penerbitan untuk menunjang tugas pokok dan fungsi Badan.

**Pasal 10**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Pengelolaan urusan umum;
- b. Pengelolaan kepegawaian;
- c. Pelaksanaan keuangan dan perencanaan;
- d. Pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan;
- e. Pemberian pelayanan hukum dan humas; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

**Pasal 11**

- (1) Sekretariat terdiri dari :
  - a. Subbagian Umum;
  - b. Subbagian Kepegawaian;
  - c. Subbagian Keuangan dan Perencanaan;
  - d. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
  - e. Subbagian Hukum dan Humas.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1) pada pasal 11 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

## **Pasal 12**

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan surat menyurat, perjalanan dinas, dan ketatausahaan dilingkungan Badan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi dan kesejahteraan kepegawaian dilingkungan Badan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Subbagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan perencanaan anggaran pembiayaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan, menyusun program kerja menghimpun kegiatan Badan dan membuat laporan kegiatan serta tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (4) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan pengelolaan perlengkapan dilingkungan Badan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (5) Subbagian Hukum dan Humas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam urusan Hukum dan peraturan perundang-undangan, urusan kehumasan dan protokol serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

## **Paragraf 3**

### **Bidang Pengelolaan Arsip Inaktif**

## **Pasal 13**

- (1) Bidang Pengelolaan Arsip Inaktif adalah unsur pelaksana teknis di bidang pengelolaan arsip inaktif,
- (2) Bidang Pengelolaan Arsip Inaktif dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

## **Pasal 14**

Bidang Pengelolaan Arsip Inaktif mempunyai tugas menyelenggarakan kearsipan yang meliputi kegiatan akuisisi, penerimaan, penyimpanan dan penyusutan arsip inaktif.

## **Pasal 15**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 14, Bidang Pengelolaan Arsip Inaktif mempunyai fungsi

- a. Penyusunan rencana dan program di bidang pengelolaan arsip inaktif;
- b. Penyelenggaraan akuisisi arsip inaktif dari lingkungan



- lembaga perangkat daerah propinsi;
- c. Pengelolaan arsip inaktif yang dipindahkan oleh lembaga perangkat daerah propinsi;
  - d. Penyusunan jadwal retensi arsip lembaga perangkat daerah propinsi;
  - e. Pengajuan usul penilaian dan pemusnahan arsip inaktif;
  - f. Pemberian pelayanan informasi untuk kepentingan kedinasan; dan
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian,

#### **Pasal 16**

- (1) Bidang Pengelolaan Arsip Inaktif terdiri dari;
  - a. Subbidang Akuisisi Arsip Inaktif;
  - b. Subbidang Pengolahan Arsip Inaktif;
  - c. Subbidang Penyimpanan dan Penataan Arsip Inaktif; dan
  - d. Subbidang Pelayanan Arsip Inaktif.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), pasal 16, dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Arsip Inaktif,

#### **Pasal 17**

- (1) Subbidang Akuisisi Arsip inaktif mempunyai tugas melakukan perluasan khasanah arsip melalui penarikan arsip inaktif dilingkungan Perangkat Daerah Propinsi dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Pengolahan Arsip Inaktif, mempunyai tugas mengelompokkan arsip berdasarkan prinsip-prinsip kearsipan, mencatat, menyusun daftar pertelaahan arsip dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Subbidang Penyimpanan dan Penataan Arsip Inaktif, mempunyai tugas melakukan penataan, penyimpanan, penemuan dan pemeliharaan arsip inaktif serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (4) Subbidang Pelayanan Arsip Inaktif, mempunyai tugas memberikan pelayanan informasi kepada unit kerja yang memerlukan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

**Paragraf 4**  
**Bidang Pengelolaan Arsip Statis**  
**Pasal 18**

- (1) Bidang Pengelolaan Arsip Statis adalah unsur pelaksana teknis di bidang pengelolaan arsip statis.
- (2) Bidang Pengelolaan Arsip Statis dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

**Pasal 19**

Bidang Pengelolaan Arsip Statis mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan arsip statis yang meliputi kegiatan pelayanan dan penerbitan naskah sumber arsip, pengolahan, penilaian dan akuisisi arsip statis.

**Pasal 20**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 19, Bidang Pengelolaan Arsip Statis mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program di bidang pengelolaan arsip statis;
- b. Pelaksanaan akuisisi dan penilaian arsip serta dokumen;
- c. Pengolahan arsip statis dan dokumen;
- d. Pelaksanaan pelestarian dan pemanfaatan arsip dalam rangka jaringan informasi kearsipan; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

**Pasal 21**

- (1) Bidang Pengelolaan Arsip Statis terdiri dari :
  - a. Subbidang penilaian dan akuisisi arsip statis;
  - b. Subbidang pengolahan arsip statis;
  - c. Subbidang pelestarian arsip statis; dan
  - d. Subbidang pelayanan dan penerbitan naskah sumber arsip.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Arsip Statis.

## **Pasal 22**

- (1) Subbidang penilaian arsip statis mempunyai tugas menyelenggarakan penilaian dan akuisisi arsip statis instansi vertikal, Badan Usaha Milik Negara Tingkat Propinsi, organisasi non pemerintah sepanjang instansi induknya tidak menentukan lain, arsip perorangan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Subbidang pengolahan arsip statis mempunyai tugas mengolah arsip statis dan mengembangkan jaringan kearsipan pelayanan informasi kearsipan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Subbidang pelestarian arsip statis mempunyai tugas melestarikan, memelihara, merawat dan mengamankan arsip statis dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (4) Subbidang pelayanan dan penerbitan naskah sumber arsip mempunyai tugas menyelenggarakan penerbitan naskah sumber arsip dan pelayanan informasi arsip statis bagi kepentingan pemerintah, peneliti dan kepentingan masyarakat sebagai naskah sumber dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## **Paragraf 5 Bidang Pembinaan Kearsipan Pasal 23**

- (1) Bidang Pembinaan Kearsipan adalah unsur pelaksana teknis di bidang pembinaan kearsipan.
- (2) Bidang Pembinaan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

## **Pasal 24**

Bidang Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas menyelenggarakan pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan, sarana dan prasarana, pendayagunaan tenaga kearsipan dan pemasyarakatan.

## **Pasal; 25**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Pembinaan mempunyai fungsi :

- (1) Penyusunan rencana dan program di bidang pembinaan kearsipan daerah propinsi;
- (2) Penyelenggaraan program di bidang pengkajian dan pengembangan sistem, sarana dan prasarana, tenaga dan pemasyarakatan kearsipan daerah propinsi;
- (3) Penyelenggaraan kerja sama dengan instansi lain baik dalam maupun luar negeri dalam rangka pembinaan kearsipan daerah

- propinsi; dan;
- (4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.

### **Pasal 26**

Bidang Pembinaan terdiri dari :

- a. Subbidang jasa teknis kearsipan;
- b. Subbidang pendidikan dan pelatihan kearsipan;
- c. Subbidang pembinaan sistem kearsipan; dan
- d. Subbidang pembinaan STA kearsipan.

### **Pasal 27**

- (1) Subbidang Jasa Teknis Kearsipan mempunyai tugas memberikan petunjuk/bimbingan dalam rangka pelaksanaan kearsipan lembaga propinsi, instansi vertikal, Badan-badan swasta dan atau perorangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (2) Subbidang Pendidikan dan Latihan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kurikulum, media pembelajaran dan penentuan klasifikasi pengajar sesuai dengan tujuan dan jenjang pendidikan dan latihan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Subbidang Pembinaan Sistem Kearsipan mempunyai tugas menyelenggarakan pengkajian sistem kearsipan, menyelenggarakan penilaian terhadap pelaksanaan sistem kearsipan dan kerja sama dalam rangka kearsipan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (4) Subbidang Pembinaan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengembangan dan administrasi tenaga fungsional arsiparis serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

### **Paragraf 6** **Kelompok Jabatan Fungsional** **Pasal 28**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Badan Arsip sesuai bidang keahliannya dan kebutuhan.

### **Pasal 29**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagai dimaksud dalam Pasal

28 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), di atur sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### **B A B I I I**

### **KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 30**

Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur;

#### **Pasal 31**

Unsur lain di lingkungan Badan Arsip, diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan kewenangan dari Gubernur dengan memperhatikan usul dari Kepala Badan.

#### **Pasal 32**

Dalam hal Kepala Badan tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Badan menunjuk pejabat lain untuk mewakilinya.

#### **Pasal 33**

Eselon jabatan pada Badan Arsip sebagai berikut

- |    |                  |              |
|----|------------------|--------------|
| 1. | Kepala Badan     | Eselon II.a  |
| 2. | Sekretaris       | Eselon III.a |
| 3. | Kepala Bidang    | Eselon III.a |
| 4. | Kepala Subbagian | Eselon IV.a  |
| 5. | Kepala Subbidang | Eselon IV.a  |

**B A B I V**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 34**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan kelompok jabatan fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi di lingkungan Badan serta dengan semua Perangkat Daerah lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas masing-masing.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya melakukan koordinasi vertikal dan horizontal dengan instansi terkait di daerah.

**Pasal 35**

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan Arsip wajib memimpin bawahan masing-masing dan memberi bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas bawahan;

**Pasal 36**

- (1) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan Arsip wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada atasannya;
- (2) Setiap laporan yang di terima oleh pimpinan unit kerja dari bawahan, wajib di olah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan petunjuk kepada bawahan;
- (3) Setiap laporan yang disampaikan wajib ditembuskan kepada pejabat lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**B A B V**  
**PEMBIAYAAN**  
**Pasal 37**

Segala pembiayaan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Badan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APED) serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

**B A B V I**  
**KETENTUAN PERALIHAN**  
**Pasal 38**

Selama belum ditetapkan peraturan pelaksanaan Peraturan Daerah ini, maka segala ketentuan yang ada, masih dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Daerah ini;

**B A B V I I**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 39**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini, akan ditetapkan kemudian dengan Keputusan Gubernur sepanjang mengenai peraturan pelaksanaannya dengan memperhatikan ketentuan dan pedoman yang berlaku.

**Pasal 40**

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

**Pasal 41**

Peraturan Daerah ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Propinsi Daerah Istimewa Aceh.

Disahkan di Banda Aceh  
pada tanggal 27 Agustus 2001 M.  
8 Jumadil Akhir 1422 H.

**GUBERNUR**  
**DAERAH ISTIMEWA ACEH**

**ABDULLAH PUTEH**

Diundangkan di Banda Aceh  
Pada tanggal 27 Agustus 2001 M.  
8 Jumadil Akhir 1422 H.

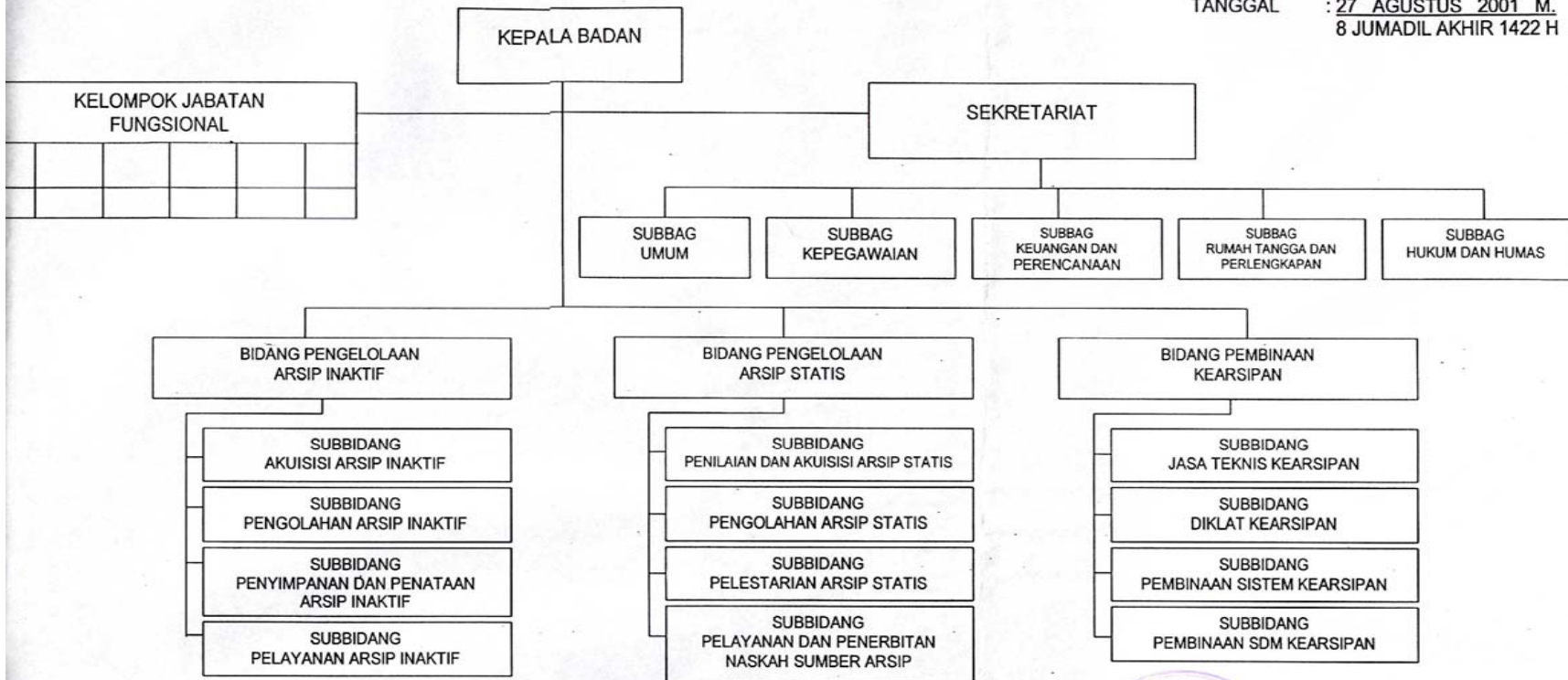
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**PROPINSI DAERAH ISTIMEWA ACEH**

**THANTHAWI ISHAK**

LEMBARAN DAERAH PROPINSI DAERAH ISTIMEWA ACEH TAHUN 2001 NOMOR 70

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
 BADAN ARSIP PROPINSI DAERAH ISTIMEWA ACEH

LAMPIRAN - PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH  
 ISTIMEWA ACEH.  
 N O M O R : 38 Tahun 2001.  
 TANGGAL : 27 AGUSTUS 2001 M.  
 8 JUMADIL AKHIR 1422 H



GUBERNUR  
 DAERAH ISTIMEWA ACEH  
  
 ABDULLAH PUTEH



**PENJELASAN  
A T A S  
PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH ISTIMEWA ACEH  
NOMOR 38 TAHUN 2001**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN  
ARSIP  
PROPINSI DAERAH ISTIMEWA ACEH**

**(I) PENJELASAN UMUM**

Dengan berlakunya Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah memberikan keleluasaan Daerah Otonom untuk menyelenggarakan otonomi daerah yang luas, nyata dan bertanggung jawab.

Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Aceh memiliki Kewenangan dekonsentrasi, tugas pembantuan dan otonomi daerah. Untuk melaksanakan tugas tersebut secara berdaya guna dan berhasil guna serta bermanfaat dalam upaya peningkatan kinerja Pemerintah Daerah dan pemberdayaan masyarakat di propinsi Daerah Istimewa Aceh, perlu dilakukan penataan kembali Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Arsip Propinsi Daerah Istimewa Aceh.

Bahwa untuk maksud tersebut perlu ditetapkan kembali dalam suatu Peraturan Daerah.

**(II) PENJELASAN PASAL DEMI PASAL**

Pasal 1 sampai dengan Pasal 41 cukup jelas