

**LEMBARAN DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG**

TAHUN : 1995

TAHUN : 1995



NOMOR : 2

SERI : D

PERATURAN DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

NOMOR : 17 TAHUN 1994

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR ARSIP
DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 2 Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung Nomor 16 Tahun 1994 tentang Pembentukan Kantor Arsip Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung, maka perlu ditindak lanjuti dengan Sususunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut di atas perlu ditetapkan Peraturan daerahnya;
- Mengingat : 1. Undang-undang Tahun Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah kota besar dalam Lingkungan propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok kearsipan (Lembaran negara Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2964);
3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3037);
4. peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3151);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung (Lembaran Negara Tahun 1987 Nomor 34, Tambahan Lembaran negara Nomor 3358);
6. Keputusan Presiden Nomor 26 Tahun 1971 tentang Arsip Nasional Republik Indonesia;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen dalam Negeri;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri nomor 28 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/daerah Kabupaten/ Kotamadya daerah Tingkat II dan Sekretariat DPRD Tingkat II;
9. keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi Dinas Daerah;
10. Keputusan menteri Dalam Negeri Nomor 84 tahun 1993 tentang Bentuk Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah Perubahan;
11. Keputusan Menteri Dalam negeri Nomor 97 Tahun 1993 Tentang Pola Organisasi pemerintahan daeran dan Wilayah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 1994 tentang Pedoman Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
13. Peraturan Daerah Kotamadya daerah Tingkat II Bandung nomor 10 Tahun 1990 tentang Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
14. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung Nomor 05 Tahun 1992 tentang Struktur Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
15. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung Nomor 16 Tahun 1994 tentang pembentukan Kantor Arsip Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;

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

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR ARSIP DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG.

B A B I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kotamadya daerah Tingkat II Bandung;
- b. Pemerintah Daerah adalah pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- c. Walikotamadya Kepala Daerah adalah Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung;
- d. Sekretaris Kotamadya / Daerah adalah Sekretaris Kotamadya / Daerah Tingkat II Bandung
- e. Kantor adalah Kantor Arsip Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- f. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Arsip Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- g. Arsip Daerah adalah Naskah-naskah Dinas yang dibuat dan diterima semua satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan umumnya atau digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara;
- i. Arsip Statis adalah arsip yang tidak digunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara;
- j. Arsip Aktif adalah Arsip Dinamis yang secara langsung dan terus menerus digunakan dalam penyelenggaraan administrasi negara;
- k. Arsip in Aktif adalah Arsip Dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi negara sudah menurun;
- l. Kelompok jabatan Fungsional adalah kelompok Jabatan Pegawai Negeri yang tugas, wewenang dan berhak secara penuh untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Kantor Arsip Daerah yang diberikan oleh Pejabat yang berwenang;
- m. Arsip Paris adalah Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang diberi tanggung jawab, wewenang dan berhak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan mengurus, memberkaskan, dan mengolah arsip;
- n. Pengelolaan kearsipan adalah kegiatan yang meliputi pemilihan, pencatatan, pengelompokan, penyimpanan, pembuatan daftar pertelaan, daftar inventaris, konservasi, reprography, penilaian, penyerahan dan lain-lain yang menyangkut pendayagunaan arsip serta pemusnahan;
- o. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan menjadikan arsip tidak dapat dikenali lagi baik isi maupun bentuknya.

B A B II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Kantor adalah Unit Pelaksanaan Daerah di bidang kearsipan;
- (2) Kantor dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikotaamadya kepala Daerah;
- (3) Kepala Kantor dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah koordinasi administrative Sekretaris Kotamadya/Daerah.

Pasal 3

Kantor mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan arsip dan pembina kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan kebijaksanaan Walikotaamadya Kepala Daerah sesuai dengan peraturan Perundang undangan yang berlaku.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Peraturan Daerah ini, Kantor mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana dan program di bidang kearsipan daerah berdasarkan kebijaksanaan Walikotaamadya Kepala Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Melaksanakan penerimaan, pengumpulan dan pengelolaan serta pelayanan permintaan/peminjaman Arsip in Aktif di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. Melakukan pembinaan kearsipan terhadap unit-unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. Melakukan pembinaan pegawai dan ahli kearsipan secara langsung atau bekerjasama dengan instansi terkait;
- e. Melakukan penelitian dan pengembangan system kearsipan;
- f. Melakukan pemilahan dan penyerahan arsip serta menyerahkan arsip statis ke Arsip nasional RI maupun kearsipan Nasional Daerah dan atau kantor Arsip daerah Tingkat I sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Melakukan pemusnahan arsip yang sudah tidak berguna, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Melakukan urusan ketata usahaaan.

B A B III
O R G A N I S A S I

Bagian Pertama

Unsur-unsur Organisasi

Pasal 5

Kantor terdiri dari unsure-unsur :

- a. Pimpinan yaitu Kepala Kantor;
- b. Pembantu Pimpinan yaitu Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Pelaksanaan yaitu seksi-seksi dan Kelompok Tenaga Fungsional Arsiparis.

Bagian Kedua

Pasal 6

(1) Susunan Organisasi Kantor adalah sebagai berikut :

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

(2) Bagan Susunan Organisasi Kantor sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Daerah ini

Pasal 7

Kepala Kantor mempunyai tugas :

- a. Membantu Walikotamadya Kepala Daerah dalam melaksanakan tugasnya di bidang kearsipan;
- b. Memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi, dan mengendalikan semua kegiatan Kantor;
- c. Menyusun dan menetapkan rencana dan program dalam rangka pelaksanaan tugas;
- d. Memberikan informasi, saran, dan pertimbangan di bidang kearsipan kepada Walikotamadya Kepala Daerah sebagai bahan untuk menetapkan kebijaksanaan atau membuat keputusan;
- e. Menyiapkan bahan bagi penetapan di bidang kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- f. Mempertanggung jawabkan tugas-tugasnya Kantor kepada Walikotamadya Kepala Daerah dan melakukan hubungan teknis fungsional dengan Kantor Arsip Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat, dengan Arsip Nasional Daerah, dan atau Arsip Nasional RI;
- g. Mengusulkan pengangkatan dan atau penunjukan pegawai dalam jabatan tertentu di lingkungan Kantor berdasarkan perundang-undangan yang berlaku

- h. Mengadakan hubungan kerjasama dengan instansi Pemerintah dan pihak lain untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian mengenai arsip in aktif penyerahan arsip statis tertentu kepada Arsip Nasional Daerah dan atau Arsip Nasional RI;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikotamadya Kepala Daerah.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha bertugas :
 - a. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan administrasi umum di lingkungan Kantor;
 - b. Memberikan pelayanan teknis administratif bagi seluruh satuan organisasi dalam peralatan di lingkungan Kantor;
 - c. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan peralatan di lingkungan Kantor;
 - d. Menyusun dan menyiapkan pedoman serta petunjuk tata laksana administrasi umum;
 - e. Menyusun dan menyiapkan rencana anggaran rutin Kantor;
 - f. Menyelenggarakan urusan rumah tangga Kantor, perjalanan dinas, hubungan masyarakat, dan protokol;
 - g. Menyelenggarakan pembinaan organisasi dan tata laksana dalam arti membina dan memelihara seluruh kegiatan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan Kantor serta usaha-usaha pengembangannya;
 - h. Menyiapkan rancangan peraturan dan atau keputusan serta melakukan penilaian dan pemantauan atas pelaksanaan peraturan dan atau keputusan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - i. Memberikan saran dan atau pertimbangan serta informasi kepada Kepala Kantor sebagai bahan dalam rangka menetapkan kebijaksanaan di bidang tugasnya;
 - j. Mengusahakan terciptanya tertib administrasi, tertib organisasi, dan tertib kerja bagi semua satuan organisasi di lingkungan kantor;
 - k. Mengumpulkan, menyusun dan menyajikan data dan atau informasi pengurusan kepustakaan sesuai dengan petunjuk, dan garis kebijaksanaan Kepala Kantor;
 - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Pasal 9

- (1) Seksi Program dan Pengembangan oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor.

- (2) Kepala Seksi Program dan Pengembangan bertugas :
- a. Menyusun Program kerja kantor;
 - b. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan kearsipan;
 - c. Melakukan penelitian dan pengembangan sistem pelayanan informasi kearsipan daerah;
 - d. Melakukan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan lingkungan Pemerintah Daerah;
 - e. Melakukan pembinaan tenaga kerja dan tenaga ahli kearsipan daerah secara langsung atau bekerja sama dengan instansi terkait;
 - f. Melakukan evaluasi kegiatan Kantor;
 - g. Menyusun laporan kegiatan kantor;
 - h. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - i. Melakukan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Kantor.

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional bertugas menunjang tugas pokok Kantor sesuai dengan keahliannya masing-masing;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, terdiri dari Arsiparis dan pejabat Fungsional lainnya yang dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok yang bertanggung jawab kepada Kepala Kantor;
- (3) Sesuai dengan kebutuhan, kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub-sub Kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior;
- (4) Jumlah Pejabat senior ditentukan berdasarkan sifat jenis dan beban kerja;
- (5) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11

- (1) Arsiparis mempunyai tugas mengembangkan, mengolah dan melakukan kearsipan, menilai dan menyeleksi arsip serta melakukan pemasyarakatan, dan pengembangan profesi;
- (2) Jumlah tenaga Arsiparis tersebut pada ayat (1) Pasal ini ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja;
- (3) Jenjang tenaga Arsiparis tersebut pada ayat (2) pasal ini diatur berdasarkan peraturan perundang-undang yang berlaku.

Pasal 12

Pengaturan tentang Jabatan Fungsional lainnya akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikotaamadya Kepala Daerah.

B A B IV

TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Kantor, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok masing-masing;
- (2) Kepala Kantor dalam melaksanakan tugasnya melakukan koordinasi vertikal dan horizontal dengan instansi terkait baik pusat maupun daerah.

Pasal 14

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 15

- (1) Setiap Pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan kantor 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 menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan persyaratan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya;
- (4) Pengaturan mengenai teknis laporan dan tata kerja penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 16

Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Para kepala Seksi dan Ketua Kelompok Pejabat Fungsional menyampaikan laporan kepada Kepala Kantor dan selanjutnya Kepala Seksi Program dan Pengembangan menyusun laporan berkala Kantor.

B A B V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini akan ditetapkan dalam keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung.;

(2) Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka segala ketentuan terdahulu yang mengatur hal yang sama dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 18

Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal di undangkan.

Agar supaya setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan menempatkannya dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 14 Juli 1994

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung
K e t u a ,

Walikotamadya Kepala Daerah
Tingkat II Bandung

ttd.

ttd.

EROM ROMLI

WAHYU HAMIJAYA

Disahkan oleh Gubernur Kepala Daerah TK. I Jawa Barat dengan Surat Keputusan
Tanggal : 7 Januari 1995
Nomor : 188.342/Sk.177-Huk/95.

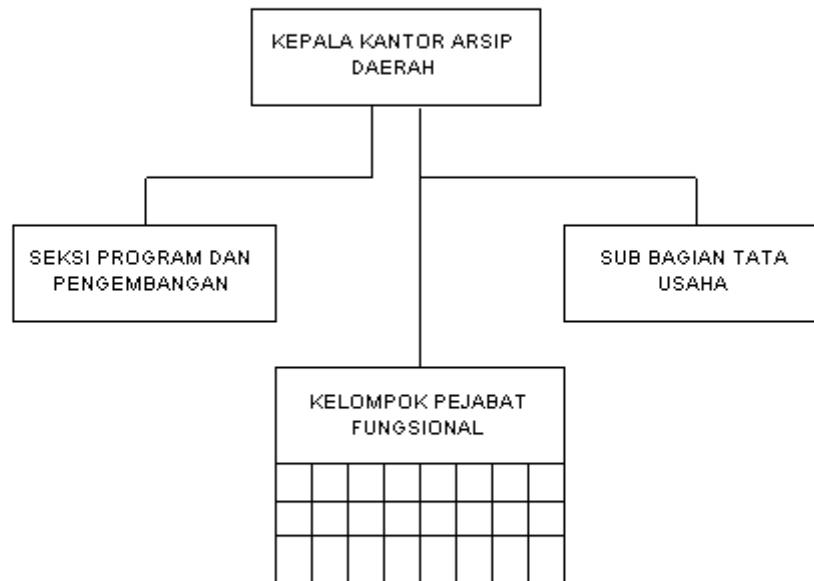
Diundangkan dalam Lembaran Daerah kotamadya daerah Tingkat II Bandung
Tanggal : 13 Januari 1995
Tahun : 1995
Nomor : 2
Seri : D

SEKRETARIS KOTAMADYA DAERAH
TINGKAT II BANDUNG

ttd.

Drs. H. DIDING KURNIADY A
Pembina Tk. I
Nip. 010 047 575

LAMPIRAN I : PERATURAN DAERAH
 KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG
 NOMOR : 17 TAHUN 1994
 TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
 KANTOR ARSIP DAERAH KOTAMADYA DAERAH
 TINGKAT BANDUNG



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 DAERAH TINGKAT II BANDUNG
 Ketua,

ttd.

ERROM ROMLI

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH
 TINGKAT II BANDUNG,

ttd.

WAHYU HAMIJAYA

PENJELASAN ATAS PERATURAN DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

NOMOR : 17 TAHUN 1994

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR ARSIP
DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

A. PENJELASAN

1. Bahwa Arsip Daerah adalah naskah-naskah Dinas yang dibuat dan diterima oleh semua satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok untuk pelaksanaan tugas;
2. Arsip mempunyai nilai dan arti penting karena merupakan bahan bukti resmi sebagai pertanggungjawaban Nasional tentang penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan kehidupan kebangsaan, sehingga dalam upaya penyelamatan bahan bukti pertanggungjawaban tersebut serta untuk meningkatkan daya guna dan hasil guna penyelenggaraan administrasi pemerintahan telah ditetapkan Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan ;
3. Pembentukan Kantor Arsip Daerah Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung berikut jajarannya dimaksudkan agar ada sesuatu wadah yang dikhususkan menangani penyelamatan arsip-arsip Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung dan arsip-arsip swasta serta perorangan yang ada kaitannya dengan penyelenggaraan pemerintahan dan kehidupan kebangsaan.
Melalui penanganan kearsipan yang efektif yang semakin disempurnakan diharapkan mampu memenuhi tuntutan kebutuhan akan informasi dikalangan aparatur, ilmuwan, swasta, masyarakat dan pengguna jasa informasi lainnya yang semakin meningkat, karena masing-masing menyadari akan pentingnya informasi tersebut sebagai suatu kebutuhan pokok untuk menyusun suatu perencanaan, pelaksanaan, pengawasan serta pertanggungjawaban pelaksanaan dalam kedudukannya masing-masing.
Pengelolaan arsip secara optimal akan menunjang tewujudnya Sistem Informasi Administrasi Pemerintah melalui Sistem Informasi Management Nasional (SIMNAS) dan Sistem Informasi Management Daerah (SIMDA) yang sudah diprogramkan oleh Pemerintah Pusat;
4. Dengan dibentuknya Kantor Arsip Daerah maka Sub. Bagian Arsip dan Ekpedisi pada Bagian Umum Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung, akan dikhususkan pada penanganan Ketata Usahaan dan Pembinaan Kearsipan Dinamis Aktif di Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung, sedangkan pembinaan dan pengembangan kearsipan, penyempurnaan sistem, koordinasi, pelayanan informasi, pengumpulan Arsip in aktif, penilaian Arsip statis ke Kantor Arsip Daerah Tingkat I Jawa Barat, Arsip Nasional Daerah dan/atau Arsip Nasional Pusat serta Pemusnahnya dilaksanakan oleh Kantor Arsip Daerah;

5. Pedoman yang dijadikan sebagai acuan dalam pembentukan Peraturan Daerah tentang Pembentukan Kantor Arsip Daerah Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung beserta Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung, adalah Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor 02 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kantor Arsip Daerah Tingkat I Jawa Barat jo Peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 1991 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah Tingkat I Jawa Barat;
6. Pembentukan Kantor Arsip Daerah dengan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung, berlandaskan kepada pasal 2 huruf a butir 1 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 362 Tahun 1977 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah, yang menyatakan Unit Pelaksana Daerah sebagai akibat perkembangan daerah yang bersangkutan ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan Daerah yang berlaku sesuai dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri.

Peraturan Perundang-undangan Daerah dalam hal ini adalah Peraturan Daerah sebagaimana yang ditegaskan dalam Pasal 20 ayat (1) Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1991 yaitu pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah dan berlaku setelah mendapat pengesahan Menteri Dalam Negeri.

B. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Pasal 1 s/d Pasal 4

Cukup jelas

-----0-----



*Gubernur Kepala Daerah Tingkat I
Jawa Barat*

SURAT KEPUTUSAN
GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I JAWA BARAT

NOMOR : 188.342/Sk.177-Huk/95

TENTANG

PENGESAHAN PERATURAN DAERAH KOTAMADYADAERAH TINGKAT II
BANDUNG NOMOR : 17 TAHUN 1994 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN
TATA KERJA KANTOR ARSIP DAERAH KOTAMADYA
DAERAH TINGKAT II BANDUNG

GUBERNUR KEPALA TINGKAT I JAWA BARAT

- Membaca : Surat Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung Tanggal 12 Agustus 1994 Nomor 188.342/2589-Bag.Huk 1994, yang berisi permohonan pengesahan antarlain Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung Nomor 17 Tahun 1994 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah Tingkat II Bandung.
- Menimbang : bahwa peraturan Daerah kotamadya Daerah Tingkat II Bandung temaksud, dapat disahkan.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2964);
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 di Daerah (Lembaran Negara Tahun 1974 nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Nomor 23037);
3. Keputusan Presiden Nomor 26 tahun 1974 tentang Arsip Nasional Republik Indonesia;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 34 Tahun 1994 tentang pedoman Pembentukan Organisasi dan Tata kerja kantor Arsip Daerah Kabupaten / Kotamadya Daerah Tingkat II.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Mengesahkan Peraturan daerah kotamadya Daerah Tingkat II Bandung Nomor 17 Tahun 1994 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Kantor arsip Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung, sebagaimana terlampir dalam Surat Keputusan ini dengan perubahan berikut :

1. Dalam mengingat, harus dicantumkan Lembaran Negara dan atau Lembaran Daerahnya.
2. Dalam jalaman 5 kata "BAB II" dihapus.
3. Pada Pasal 5 kata "unsure-unsur" diubah dan harus dibaca "Unsur-unsur".
4. Dalam Pasal 6 diubah dan harus dibaca :
" (1) Susunan Organisasi Kantor adalah sebagai berikut :
 - a. Kepala Kantor;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Program dan Pengembangan;
 - d. Kelompok dan Jabatan Fungsional.Sehingga penulisan dalam Bagan Struktur Organisasi agar disesuaikan.
5. Pasal 9 dan Pasal 11 dihapus, urutan pasal selanjutnya agar disesuaikan.
6. Dalam Pasal 10 (lama) atau 16 (baru) huruf a baris kedua kata "sedara" diubah dan harus dibaca "secara".
7. Dalam Pasal 18 (lama) atau 16 (baru) kata "Para Kepala Seksi" dihapus.
8. Setelah Pasal 20 (lama) atau 18 (baru) ditambah kalimat pengundangan:
"agar supaya setiap orang dapat mengetahuinya dan memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Tingkat II Bandung".
9. Dalam penulisan tempat penetapan diubah dan harus dibaca :
"Ditetapkan : Bandung
Pada tanggal : 14 Juli 1994".
10. Penulisan kata "Gubernur Kepala Daerah TingkatI Jawa Barat R. NURIANA" dihapus.
11. Dalam lampiran struktur Organisasi diubah dan harus dibaca :

KEDUA : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perubahan dan atau perbaikan seperlunya apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan di dalamnya.

Ditetapkan di : BANDUNG
Pada tanggal : 7 Januari 1995

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I
JAWA BARAT,

ttd.

R. NURIANA

Salinan Surat Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Sdr. Direktur Jendral PUOD Departemen Dalam Negeri di Jakarta;
2. Sdr. Inspektur Wilayah Propinsi Jawa Barat Cq. Irban Pemerintahan di Bandung;
3. Sdr. Kepala Direktorat Sosial Poitik Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat di Bandung;
4. Sdr. Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung di Bandung;
5. Sdr. Ketua DPRD Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung di Bandung.