



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

**KEPUTUSAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 100 TAHUN 2004**

**TENTANG
URAIAN TUGAS DAN TATAKERJA
KANTOR ARSIP DAERAH
PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

Menimbang :

- a. bahwa berdasarkan Pasal 53 ayat (1) Peraturan Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2004 tentang Pembentukan dan Organisasi Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, disebutkan bahwa uraian tugas masing-masing Lembaga Teknis Daerah akan diatur dengan Keputusan Gubernur;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan kepada masyarakat secara berdayaguna dan berhasilguna, serta sebagai acuan pelaksanaan tugas perlu meninjau kembali Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2001 tentang Uraian Tugas dan Tatakerja Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu menetapkan Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta tentang Uraian Tugas dan Tatakerja Kantor Arsip Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta jo. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 sebagaimana telah diubah dan ditambah terakhir dengan Undang-undang Nomor 26 Tahun 1959;
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2000 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Dekonsentrasi;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Tugas Pembantuan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 21 Tahun 2001 tentang Teknik Penyusunan dan Materi Muatan Produk-produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2004 tentang Pembentukan dan Organisasi Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

**KEPUTUSAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TENTANG
URAIAN TUGAS KANTOR ARSIP DAERAH PROPINSI DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
3. Gubernur adalah Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta;
4. Kantor adalah Kantor Arsip Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
5. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Arsip Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
6. Keputusan adalah Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta;

BAB II ORGANISASI

Bagian Pertama Fungsi dan Tugas

Pasal 2

Kantor Arsip Daerah mempunyai fungsi pengelolaan bidang kearsipan Daerah.

Pasal 3

Untuk melaksanakan fungsi, Kantor Arsip Daerah mempunyai tugas :

- a. Menyusun program kerja Kantor Arsip daerah sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
- b. Mengelola arsip daerah yang meliputi arsip dinamis dan statis;
- c. Melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap unit kerja instansi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. Melakukan penilaian dan penyerahan arsip statis berkualifikasi nasional ke Arsip Nasional Republik Indonesia;
- e. Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan;

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Kantor Arsip Daerah terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Arsip Dinamis;
 - c. Seksi Arsip Statis;
 - d. Seksi Pemberdayaan;
 - e. Seksi Data dan Teknologi Informasi.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha , Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan seorang Tenaga Fungsional Senior yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Kantor.

BAB III URAIAN TUGAS

Bagian Pertama Subbagian tata Usaha

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi penyelenggaraan ketatausahaan Kantor.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. menyusun program Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. menyusun program Kantor;
 - c. menyelenggarakan administrasi keuangan Kantor;
 - d. menyelenggarakan urusan perlengkapan Kantor;
 - e. menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan Kantor;
 - f. menyelenggarakan administrasi kepegawaian Kantor;
 - g. menyelenggarakan kepastakaan Kantor;
 - h. menyelenggarakan kearsipan Kantor;
 - i. menyiapkan bahan efisiensi dan tata laksana Kantor;
 - j. menyusun laporan program Kantor;
 - k. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kerja Sub Bagian Tata Usaha

Bagian Kedua Seksi Arsip Dinamis

Pasal 6

- (1) Seksi Arsip Dinamis mempunyai fungsi pengelolaan, pelayanan, penilaian, dan penyusutan arsip dinamis inaktif di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi, Seksi Arsip Dinamis mempunyai tugas :
 - a. menyusun program Seksi Arsip Dinamis;
 - b. mengumpulkan, menganalisis, dan menyajikan data yang berhubungan dengan arsip dinamis aktif;
 - c. menerima dan mengumpulkan arsip dinamis aktif;
 - d. melaksanakan penanganan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pengamanan arsip dinamis aktif;
 - e. melaksanakan penilaian arsip;
 - f. melaksanakan pemindahan, penyusutan, dan pemusnahan arsip;
 - g. melaksanakan pendaftaran arsip vital;
 - h. melaksanakan pelayanan jasa arsip dinamis inaktif;
 - i. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Seksi Arsip Dinamis.

Bagian Ketiga
Seksi Arsip Statis

Pasal 7

- (1) Seksi Arsip Statis mempunyai fungsi pelaksanaan akuisisi dan penilaian, pengolahan, pemeliharaan, pelestarian, pelayanan dan penerbitan naskah sumber arsip statis.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi, Seksi Arsip Statis mempunyai tugas :
 - a. menyusun program Seksi Arsip Statis
 - b. melaksanakan akuisisi dan penilaian arsip statis dari lembaga Pemerintah, swasta dan perorangan;
 - c. melaksanakan pengolahan arsip statis;
 - d. melaksanakan pemeliharaan arsip statis;
 - e. melaksanakan pelestarian arsip statis;
 - f. melaksanakan alih bahasa, alih tulisan, dan alih ejaan arsip;
 - g. melaksanakan alih media arsip;
 - h. melaksanakan penyerahan arsip statis yang berkualifikasi nasional kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.
 - i. melaksanakan perekaman dan pengelolaan sejarah lisan;
 - j. melaksanakan pelayanan jasa arsip statis;
 - k. melaksanakan penerbitan naskah sumber arsip statis;
 - l. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Seksi Arsip Statis.

Bagian Keempat
Seksi Pemberdayaan

Pasal 8

- (1) Seksi Pemberdayaan mempunyai fungsi pemberdayaan sistim kearsipan dan sumberdaya manusia di bidang kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi, Seksi Pemberdayaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun program Seksi Pemberdayaan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang kearsipan;
 - c. melaksanakan bimbingan, penyuluhan, dan monitoring pelaksanaan kearsipan;
 - d. melaksanakan supervisi di bidang kearsipan;
 - e. melaksanakan pemasyarakatan kearsipan;
 - f. melaksanakan pengkajian dan pengembangan kearsipan;
 - g. melaksanakan pelayanan jasa teknis dan konsultasi kearsipan pada organisasi swasta, masyarakat umum, dan perorangan;
 - h. melaksanakan bimbingan, dan konsultasi jabatan fungsional arsiparis;

- i. melaksanakan kerjasama di bidang kearsipan dengan mitra kerja dari dalam, dan luar negeri;
- j. melaksanakan pengembangan profesi kearsipan;
- k. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Seksi Pemberdayaan

Bagian Kelima
Seksi Data dan Teknologi Informasi

Pasal 9

- (1) Seksi Data dan Teknologi Informasi mempunyai fungsi penyusunan sistem informasi, penyajian informasi, pengembangan sistem dan teknologi informasi kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi, Seksi Data dan Teknologi Informasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun program Seksi Data dan Teknologi Informasi;
 - b. mengelola data Kantor;
 - c. menyusun dan mengembangkan sistem dan teknologi informasi kearsipan;
 - d. menyelenggarakan pelayanan jasa informasi kearsipan;
 - e. melaksanakan otomasi di bidang kearsipan;
 - f. melaksanakan interkoneksi data ke website;
 - g. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Seksi Data dan Teknologi Informasi.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam subkelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Kantor.
- (3) Kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja.
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Kantor, Kepala Subbagian, Kepala Seks, dan Kelompok jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi secara vertikal dan horisontal.
- (2) Setiap Kepala Satuan organisasi di lingkungan Kantor dalam memimpin satuan kerjanya wajib memberikan bimbingan, petunjuk, perintah, dan mengawasi serta mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Kepala Kantor mengadakan rapat berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahannya.

Pasal 12

- (1) Setiap bawahan di lingkungan Kantor wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung jawab kepada atasan serta wajib melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (2) Setiap bawahan dalam rangka menunjang kelancaran tugas dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

Pasal 13

- (1) Kepala Kantor dalam melaksanakan tugas dapat mengadakan hubungan kerja secara fungsional dengan instansi lain.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Kantor wajib menyelenggarakan koordinasi secara fungsional dengan instansi yang menangani bidang kearsipan di Kabupaten / Kota se Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

Pasal 14

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi di lingkungan Kantor wajib menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing kepada Kantor yang selanjutnya ditampung dan diolah sebagai bahan laporan kepada Gubernur.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, masing-masing tembusan laporan tersebut disampaikan pula kepada satuan organisasi lainnya di lingkungan Kantor yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 15

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 90 tahun 2001 tentang Uraian Tugas dan Tatakerja Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 1 Juni 2004

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 1 Juni 2004

SEKRETARIS DAERAH
PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

BAMBANG S PRIYOHADI
NIP. 110021674

LEMBARAN DAERAH PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
TAHUN 2004 NOMOR 28 SERI D