

**LEMBARAN DAERAH
KABUPATEN BANTUL**

Seri D

Nomor 23

Tahun 2000

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANTUL

NOMOR : 36 TAHUN 2000

T E N T A N G

**PEMBENTUKAN DAN ORGANISASI KANTOR ARSIP
KABUPATEN BANTUL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANTUL**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Otonomi Daerah Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah maka keberadaan Kantor Arsip Kabupaten Bantul Sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bantul Nomor 37 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kantor Arsip Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bantul dan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bantul Nomor 38 Tahun 1997 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Kabupaten Daerah Tingkat II Bantul, sudah tidak sesuai lagi;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul tentang Pembentukan dan Organisasi Kantor Arsip Kabupaten Bantul;
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;
 2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah; (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);

4. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom; (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 27 Tahun 2000 tentang Penetapan Kewenangan Wajib Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Tahun 2000 Seri D Nomor 14);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 28 Tahun 2000 tentang Penetapan Kewenangan Bukan Wajib Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Tahun 2000 Seri D Nomor 15);

Dengan Persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BANTUL

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PEMBENTUKAN DAN ORGANISASI KANTOR ARSIP KABUPATEN BANTUL

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan ;

1. Daerah adalah Kabupaten Bantul;
2. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Badan Legislatif Daerah;
3. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Bantul;
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah otonom lain sebagai Badan Eksekutif Daerah;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul;
6. Kantor Arsip adalah Kantor Arsip Kabupaten Bantul;

7. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Arsip Kabupaten Bantul;
8. Unit kerja adalah Unit Kerja dilingkungan Kantor Arsip yang meliputi Sub Bagian, Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional;
9. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Bantul

BAB II
PEMBENTUKAN
Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Kantor Arsip.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNSI
Pasal 3

- (1) Kantor Arsip merupakan unsur staf Pemerintah Daerah di Bidang Pengelolaan dan pelayanan Kearsipan.
- (2) Kantor Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Tugas Pokok Kantor Arsip melaksanakan kewenangan Pemerintah Daerah di bidang Kearsipan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana di maksud pasal 4 Peraturan daerah ini Kantor Arsip mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kebijaksanaan teknis di bidang kearsipan Daerah berdasarkan kebijaksanaan yang di tetapkan oleh Bupati sesuai Perundang-undangan yang berlaku.
- b. Pengumpul dan pengelola arsip inaktif Daerah di lingkungan Pemrintah Daerah.
- c. Pelaksanaan bimbingan kjearsipan terhadap unit-unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
- d. Pelaksanaan penilaian dan penyerahan arsip statis Daerah sesuai perundang-undangan yang berlaku.
- e. Pelaksanaan pelayanan kearsipan terhadap unit kerja di lingkungan Pemerintah daerah.
- f. Pengelolaan rumah tangga dan tata usaha kantor.