

LEMBARAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA
(Berita Resmi Kota Yogyakarta)

Nomor : 26

Tahun 2001

Seri D

PERATURAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA (PERDA KOTA YOGYAKARTA)
NOMOR 38 TAHUN 2000 (38/2000)
TENTANG
PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
KANTOR ARSIP DAN PENGOLAHAN DATA ELEKTRONIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah maka Pemerintah Kota Yogyakarta perlu menata ulang organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
- b. bahwa untuk memwadahi fungsi dan kewenangan di bidang kearsipan dan pengolahan data elektronik sehingga tercapai sinergi dalam pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat secara berdaya guna dan berhasil guna, maka perlu membentuk lembaga yang menangani bidang kearsipan dan pengolahan data elektronik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut di atas maka perlu menetapkan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip dan Pengolahan Data Elektronik.
- Mengingat: 1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000

tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;

6. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1992 tentang Yogyakarta Berhati Nyaman.
7. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 13 Tahun 2000 tentang Kewenangan Daerah.

Dengan Persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR ARSIP DAN PENGOLAHAN DATA ELEKTRONIK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

- a. Daerah adalah Daerah Kota Yogyakarta;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta;
- c. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Badan Legislatif Daerah Kota Yogyakarta;
- d. Walikota ialah Walikota Yogyakarta;
- e. Sekretaris Daerah ialah Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta;
- f. Kantor adalah Kantor Arsip dan Pengolahan Data Elektronik Kota Yogyakarta;
- g. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri;
- h. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kota Yogyakarta.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Kantor Arsip dan Pengolahan Data Elektronik Kota Yogyakarta.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Kantor Arsip dan Pengolahan Data Elektronik adalah unsur penunjang Pemerintah Daerah dalam bidang Arsip dan Pengolahan Data Elektronik.
- (2) Kantor Arsip dan Pengolahan Data Elektronik dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.

Pasal 4

Kantor Arsip dan Pengolahan Data Elektronik mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan kearsipan dan pengolahan data elektronik.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 Peraturan Daerah ini, Kantor Arsip dan Pengolahan Data Elektronik mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan perencanaan kebijakan teknis di bidang pengumpulan dan pengolahan data, pengelolaan sistem informasi, pengembangan teknologi dan kearsipan;
- b. pelaksanaan pengumpulan data, pengeoloan sistem informasi dan pengembangan sistem informasi;
- c. perumusan dan perencanaan kebijakan teknis di bidang kearsipan;
- d. penyelenggaraan pembinaan bidang kearsipan;
- e. pengolahan dan pengelolaan arsip in aktif;
- f. pelaksanaan akuisisi, pengolahan dan pelestarian arsip statis;
- g. pembinaan tenaga fungsional Arsiparis;
- h. pelaksanaan ketatausahaan Kantor.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Organisasi Kantor Arsip dan Pengolahan Data Elektronik, terdiri dari:

- a. Unsur Pimpinan : Kepala Kantor;
- b. Unsur Pembantu Pimpinan : Sub Bagian Tata Usaha.
- c. Unsur Pelaksana :
 1. Seksi-seksi;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 7

Susunan Organisasi Kantor Arsip dan Pengolahan Data Elektronik, terdiri dari:

1. Kepala Kantor;
2. Sub Bagian Tata Usaha;
3. Seksi-seksi terdiri dari:
 - a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
 - b. Seksi Pengelolaan Arsip;
 - c. Seksi Pengelolaan Sistem Informasi;
 - d. Seksi Pengembangan Sistem Informasi;
4. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Pertama

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 8

Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 9

Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 Peraturan Daerah ini mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat, perlengkapan, rumah tangga, penyusunan program dan laporan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 Peraturan Daerah ini, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi pelaksanaan surat menyurat, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga serta penyusunan perencanaan dan pelaksanaan evaluasi.

Bagian Kedua

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan

Pasal 11

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 12

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 Peraturan Daerah ini, mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan pembinaan, pengembangan, pendidikan dan latihan kearsipan dan pembinaan tenaga fungsional arsiparis serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 Peraturan Daerah ini, Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan mempunyai fungsi penyusunan rencana dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan, pendidikan dan latihan, kerjasama teknis jaringan informasi kearsipan dan pembinaan tenaga fungsional arsiparis.

Bagian Ketiga

Seksi Pengelolaan Arsip

Pasal 14

Seksi Pengelolaan Arsip, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 15

Seksi Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 Peraturan Daerah, mempunyai tugas mengelola dan memberikan layanan arsip in aktif dan statis serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 Peraturan Daerah ini, Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi pengolahan, penilaian, pengkoleksian, pelestarian, pemeliharaan, penyimpanan, pelayanan arsip in aktif dan statis serta pelaksanaan akuisisi arsip.

Bagian Keempat

Seksi Pengembangan Sistem Informasi

Pasal 17

Seksi Pengembangan Sistem Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 18

Seksi Pengembangan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 Peraturan Daerah ini, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengembangan sistem informasi, pemeliharaan sistem dan perangkat keras, melakukan studi, penentuan teknologi yang dibutuhkan dalam pengembangan sistem informasi komputerisasi komunikasi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 Peraturan Daerah ini, Seksi Pengembangan Sistem Informasi mempunyai fungsi pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi/komputerisasi/komunikasi, pemeliharaan sistem dan perangkat keras serta pelaksanaan studi dan penentuan pengembangan Sistem Informasi.

Bagian Kelima

Seksi Pengelolaan Sistem Informasi

Pasal 20

Seksi Pengelolaan Sistem Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 21

Seksi Pengelolaan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 Peraturan Daerah ini mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pengendalian data, sistem informasi, penyajian informasi, dokumentasi data/sistem informasi dan keputakaan kantor serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kantor.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 Peraturan Daerah ini, Seksi Pengelolaan Sistem Informasi mempunyai fungsi pelaksanaan pengelolaan, pengendalian data/sistem informasi dan penyajian informasi serta dokumentasi data/informasi/sistem dan keputakaan kantor.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini terdiri dari sejumlah tenaga dalam Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jumlah dan pemangku Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini ditentukan berdasarkan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dikordinir oleh seorang Pemangku Jabatan Fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Pasal 25

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Kantor bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.

Pasal 26

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Kantor bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan tepat waktu.

Pasal 27

Apabila Kepala Kantor berhalangan menjalankan tugasnya, maka untuk menjalankan tugas Kepala Kantor, Walikota menunjuk pejabat yang senior dalam pangkat dan jabatan serta dipandang mampu sebagai

Pejabat Pelaksana Tugas (Plt) Kepala Kantor.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 28

Susunan kepegawaian, jenjang kepangkatan dan jabatan di lingkungan Kantor diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

- (1) Rincian dari uraian tugas masing-masing lembaga pada Kantor diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Kantor Arsip dan Pengolahan Data Elektronik Daerah sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Daerah ini.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

Selama belum ditetapkan Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah ini, seluruh peraturan, instruksi, petunjuk dan pedoman yang ada dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Daerah ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

- (1) Pada saat berlakunya Peraturan Daerah ini maka semua Peraturan Daerah dan peraturan lain sepanjang mengatur Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pengolahan Data Elektronik dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 32

Ketentuan pelaksanaan sebagai tindak lanjut Peraturan Daerah ini

sudah selesai selambat-lambatnya 2 (dua) tahun sejak Peraturan Daerah ini ditetapkan.

Pasal 33

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 22 Desember 2000

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

R. WIDAGDO

Disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Yogyakarta
dengan Keputusan
Nomor 61/K/DPRD/2000
Tanggal 22 Desember 2000

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kota Yogyakarta,
Nomor 26
Series D
Tanggal 22 Januari 2001

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

ttd

DRS. HARULAKSONO

Pembina Utama Muda
NIP. 490013927

PENJELASAN

PERATURAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA

NOMOR : 38 TAHUN 2000

TENTANG

PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
KANTOR ARSIP DAN PENGOALAHAN DATA ELEKTRONIK

I. PENJELASAN UMUM

Bahwa dengan ditetapkannya Undang-undang Nomor 22 Tahun

1999 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom, maka kewenangan di bidang pengolahan data elektronik yang saat ini dilaksanakan oleh Kantor Pengolahan Data Elektronik yang struktur organisasinya diatur berdasarkan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 4 Tahun 1998 Jo, Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 5 Tahun 1998 serta kewenangan bidang pengelolaan kearsipan yang saat ini tugas dan fungsinya dilaksanakan oleh Bagian Umum pada sekretariat Daerah perlu ditata kembali.

Setelah dilakukan kajian dan pencermatan lebih lanjut, maka kewenangan tersebut di atas perlu diintegrasikan dalam satu lembaga, yaitu Kantor Arsip dan Pengolahan Data Elektronik.

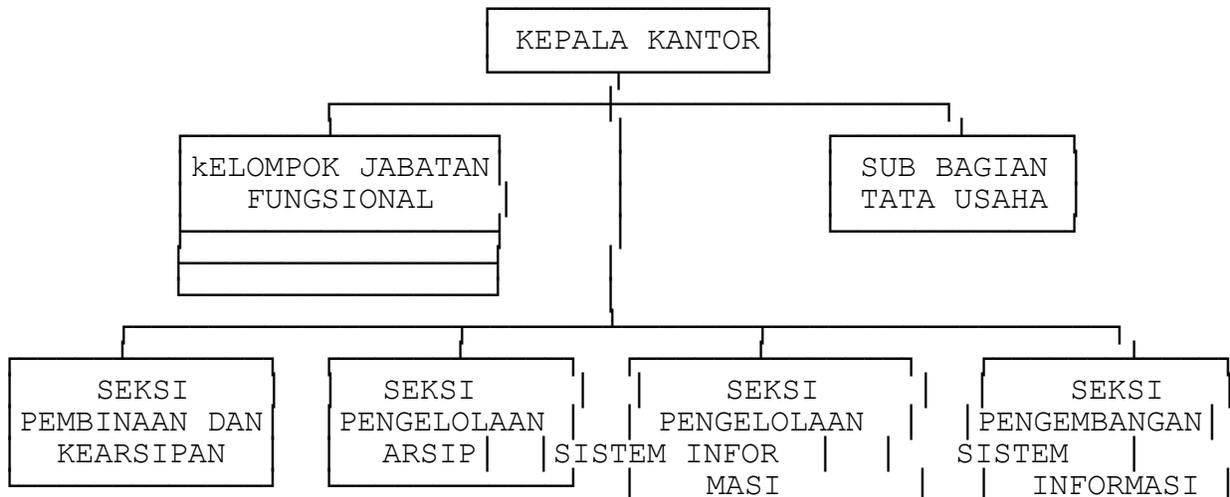
Dengan dibentuknya Kantor Arsip Pengolahan Data Elektronik diharapkan tercapai sinergi dalam penyusunan program, pelaksanaan tugas dan fasilitasi dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat dalam di bidang kearsipan dan pengolahan data.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL:

Pasal 1 sampai dengan Pasal 33: Cukup jelas.

LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA
 NOMOR: 38 TAHUN 2000
 TANGGAL : 22 Desember 2000

BAGAN PENYUSUNAN ORGANISASI KANTOR ARSIP DAN
 PENGOLAHAN DATA ELEKTRONIK



WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd.

R. WIDAGDO