

**LEMBARAN DAERAH**  
**KABUPATEN DAERAH TINGKAT II KENDAL**  
**NOMOR : 4 TAHUN : 1998 SERI : D NO. : 2**

**PERATURAN DAERAH**  
**KABUPATEN DAERAH TINGKAT II KENDAL**  
**NOMOR 4 TAHUN 1998**  
**TENTANG**

**PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA**  
**KANTOR ARSIP DAERAH**  
**KABUPATEN DAERAH TINGKAT II KENDAL**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II KENDAL**

**Menimbang** : a. bahwa dalam rangka untuk meningkatkan  
tertib administrasi, khususnya di bidang  
kearsipan di Kantor Pemerintah Kabupaten

Daerah Tingkat II Kendal guna menunjang kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan, pelaksanaan pembangunan serta peningkatan pelayanan terhadap masyarakat, dipandang perlu adanya suatu Kelembagaan/Unit Khusus yang menangani kearsipan di Kantor Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Kendal ;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut huruf "a" dan dengan telah diterbitkannya Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 1994 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah Kabupaten / Kotamadya Daerah Tingkat II, yang ditindaklanjuti dengan Keputusan Menteri Dalam Negeti Nomor 4 Tahun 1997 tentang Pembentukan 52 (lima puluh dua) Kantor Arsip Daerah Kabupaten / Kotamadya Daerah Tingkat II, maka

dipandang perlu untuk membentuk Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Kendal yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Kendal.

- Mengingat** :
1. Undang - undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah ;
  2. Undang - undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan - ketentuan Pokok Kearsipan ;
  3. Undang - undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok - pokok Pemerintahan di Daerah ;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya

Undang - undang Nomor 12, 13, 14, dan 15 Tahun 1950 dari hal Pembentukan Daerah - daerah Kabupaten di Jawa Timur / Tengah / Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta ;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang ;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusunan Arsip ;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1986 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah ;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1992 tentang Penyelenggaraan Otonomi Daerah dengan Titik Berat Pada Daerah Tingkat II ;

9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor

30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri ;

10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 1994 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah Kabupaten / Kotamadya Daerah Tingkat II ;

11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 1995 tentang Perubahan Jabatan Struktural Eselon III Ke Bawah ;

12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1997 tentang Pembentukan 52 (lima puluh dua ) Kantor Arsip Daerah Kabupaten / Kotamadya Daerah Tingkat II ;

13. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Kendal Nomor 13 Tahun 1992

tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah / Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Kendal, yang telah diubah untuk kedua kalinya dengan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Kendal Nomor 2 Tahun 1995.

Dengan Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Kendal.

### **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II KENDAL TENTANG PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR ARSIP DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II KENDAL.**

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Daerah Tingkat II Kendal ;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Kendal ;
- c. Bupati Kepala Daerah adalah Bupati Kepala Daerah Tingkat II Kendal ;
- d. Kantor Arsip Daerah adalah Kantor Arsip Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Kendal ;
- e. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Arsip Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Kendal ;

f. Unit Pelaksana Daerah adalah Unit Pelaksana Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Kendal.

## **BAB II**

### **PEMBENTUKAN**

#### **Pasal 2**

Dengan Peraturan Daerah ini, dibentuk Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Kendal.

## **BAB III**

### **KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Pasal 3**

(1) Kantor Arsip Daerah adalah Unit Pelaksana Daerah yang berada di bawah dan

bertanggung jawab langsung kepada Bupati Kepala Daerah.

(2) Kantor Arsip Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang sehari - hari secara administrasi berada di bawah koordinasi Sekretaris Wilayah / Daerah Tingkat II Kendal.

(3) Kantor Arsip Daerah secara teknis fungsional kearsipan, dibina oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.

#### **Pasal 4**

Kantor Arsip Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah, berdasarkan kebijaksanaan Bupati Kepala Daerah sesuai dengan peraturan Perundang - undangan yang berlaku.

### **Pasal 5**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 Peraturan Daerah ini, Kantor Arsip Daerah mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program di bidang kearsipan Daerah berdasarkan kebijaksanaan Bupati Kepala Daerah sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
- b. Pengumpulan dan pengelolaan arsip inaktif Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah ;
- c. Melakukan pembinaan kearsipan terhadap unit - unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah ;
- d. Melakukan penilaian dan penyerahan Arsip Statis Daerah kepada Arsip Nasional

Republik Indonesia sesuai Peraturan Perundang - undangan yang berlaku ;  
e. Melakukan urusan ketatausahaan.

## **BAB IV**

### **ORGANISASI**

#### **Bagian Pertama**

#### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 6**

- (1) Susunan Organisasi Kantor Arsip Daerah terdiri dari :
- a. Kepala Kantor ;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha ;
  - c. Seksi Program dan Pengembangan ;
  - d. Kelompok Arsiparis.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi Program

**Bagian Ketiga**

**Sub Bagian Tata Usaha**

**Pasal 8**

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyusun program, melakukan urusan surat menyurat, perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian, keuangan dan evaluasi serta menyusun laporan Kantor Arsip Daerah.

**Pasal 9**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 Peraturan Daerah ini, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. penyiapan rencana dan program kerja ;
- b. penyiapan surat menyurat, perjalanan dinas, rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol ;

dan Pengembangan, masing -masing dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

(3) Bagan Kantor Arsip Daerah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Daerah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

**Bagian Kedua**

**Kepala Kantor**

**Pasal 7**

Kepala Kantor memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan 5 Peraturan Daerah ini serta melakukan kerjasama antar Kantor Arsip Daerah dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati Kepala Daerah.

- c. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pemeliharaan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.

#### **Bagian Keempat**

#### **Seksi Program dan Pengembangan**

##### **Pasal 10**

Seksi Program dan Pengembangan mempunyai tugas melakukan penyusunan dan perencanaan, kegiatan kearsipan, perencanaan pengembangan pendidikan dan latihan serta kerja sama tehnik kearsipan.

##### **Pasal 11**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 Peraturan Daerah ini, Seksi Program dan Pengembangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan dan perencanaan kegiatan

bimbingan kearsipan pada Unit di lingkungan Pemerintah Daerah untuk para arsiparis ;

- b. penyusunan rencana dan pengembangan peningkatan profesionalisme arsiparis melalui pendidikan dan latihan formal serta kedinasan ;
- c. penyiapan bahan kerja sama teknik jaringan informasi kearsipan dengan Lembaga / Badan Arsip di dalam / luar negeri ;
- d. penyiapan bahan untuk pelaksanaan tugas Kelompok Arsiparis.

#### **Bagian Kelima**

#### **Kelompok Arsiparis**

##### **Pasal 12**

Kelompok Arsiparis mempunyai tugas mengembangkan, mengolah, menilai,

menyeleksi arsip, melaksanakan pemasyarakatan dan pengembangan profesi kearsipan serta melaporkan kegiatan kearsipan.

### **Pasal 13**

(1) Kelompok Arsiparis sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 Peraturan Daerah ini terdiri atas sejumlah Pemangku Jabatan Fungsional Arsiparis.

(2) Kelompok Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

(3) Kelompok Arsiparis dikoordinir seorang tenaga Arsiparis senior yang ditunjuk diantara tenaga Arsiparis.

(4) Jumlah tenaga Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini ditentukan

sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja.

(5) Jenjang Jabatan Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB V**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 14**

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi Program dan Pengembangan serta Kelompok Arsiparis wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal dalam lingkungan Kantor Arsip Daerah maupun dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

### **Pasal 15**

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor Arsip Daerah wajib mengawasi bawahannya masing - masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah - langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku.
- (2) Setiap Pimpinaan satuan organisasi di lingkungan Kantor Arsip Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing - masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor Arsip Daerah wajib mematuhi dan mengikuti petunjuk -

petunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

### **Pasal 16**

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi Program dan Pengembangan dan kelompok Arsiparis wajib menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya kepada Kepala Kantor, selanjutnya Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyusun laporan berkala Kepala Kantor.
- (2) Kepala Kantor mengirim laporan berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, kepada Bupati Kepala Daerah.

## **BAB VI**

### **KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 17**

- (1) Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian dan

Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai Peraturan Perundang - undangan yang berlaku.

(2) Jenjang Jabatan dan Kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai Peraturan Perundang - undangan yang berlaku.

**BAB VII**

**KETENTUAN LAIN - LAIN**

**Pasal 18**

Hal - hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati Kepala Daerah.

**BAB VIII**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 19**

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar supaya setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Kendal.

Ditetapkan di Kendal

pada tanggal 14 Februari 1998.

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II KENDAL

K e t u a,

cap

ttd.

cap

ttd.

**ABUBAKAR WAKANNO**

**SOEMOJO HADIWINOTO, S.H**

Disahkan dengan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah tanggal 23 April 1998. Nomor : 188.3 / 115 / 1998.

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Kendal tanggal 30 Juli 1998 Nomor : 4 Tahun 1998 Seri : D No. 2.

SEKRETARIS WILAYAH / DAERAH  
TINGKAT II KENDAL

Cap

ttd.

Drs. WIDODO POEDJOSOEMARTONO

Pembina Utama Muda

NIP. 500 033 727

P E N J E L A S A N

A T A S

PERATURAN DAERAH

KABUPATEN DAERAH TINGKAT II KENDAL  
NOMOR 4 TAHUN 1998

T E N T A N G

PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA  
KANTOR ARSIP DAERAH  
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II KENDAL

I. PENJELASAN UMUM

Sebagaimana diketahui bersama bahwa penyelenggaraan Otonomi Daerah dititikberatkan pada Daerah Tingkat II, hal ini tercermin pada Pasal 11 Undang - undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang pokok - pokok Pemerintahan di

Daerah yang ditindaklanjuti dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1992 tentang Penyelenggaraan Otonomi Daerah Dengan Titik Berat. Pada Daerah Tingkat II, sehingga tugas dan tanggungjawab Daerah Tingkat II semakin berat. Guna mengantisipasi hal - hal tersebut perlu kesiapan dari Pemerintah Daerah Tingkat II diantaranya yang menyangkut bidang kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan serta ditunjang dengan tertib administrasi termasuk di dalamnya masalah kearsipan. Dengan tertibnya kearsipan disamping akan lebih mudah untuk mencari data yang valid dan akurat, juga akan menunjang kelancaran pelayanan masyarakat.

Dalam rangka persiapan pelaksanaan titik berat otonomi di daerah, di mana nantinya akan mengalir berbagai urusan yang harus ditangani oleh Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Kendal, kiranya sudah tidak memungkinkan lagi bila masalah arsip yang dikelola oleh Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Kendal, hanya ditangani oleh salah satu Sub Bagian di Bagian Umum Setwilda Tingkat II Kendal, yaitu Sub Bagian

Pimpinan dan Keuangan Setwilda, yang tugas - tugasnya tidak hanya menangani masalah kearsipan.

Untuk itu sudah saatnya apabila masalah kearsipan ditangani oleh suatu kelembagaan khusus, yang hanya menangani arsip - arsip Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Kendal, yaitu Kantor Arsip Daerah.

Atas dasar pemikiran tersebut serta dengan telah ditetapkannya Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 1994 tentang Pedoman Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II yang ditindaklanjuti dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1997 tentang Pembentukan 52 (lima puluh dua) Kantor Arsip Daerah Kabupaten /Kotamadya Daerah Tingkat II dimana Kabupaten Daerah Tingkat II Kendal termasuk di dalamnya, maka dipandang perlu segera menindaklanjuti hal tersebut dengan menetapkan Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Kendal dengan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Kendal.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

- Pasal 1 : Cukup jelas.
- Pasal 2 : Cukup jelas.
- Pasal 3 : Cukup jelas.
- Pasal 4 : Cukup jelas.

Pasal 5 huruf a : - Yang dimaksud dengan arsip in aktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.

- Yang dimaksud dengan arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan,

penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

- huruf b : Cukup jelas.
- huruf c : Cukup jelas.
- huruf d : Cukup jelas.
- Pasal 6 : Cukup jelas.
- Pasal 7 : Cukup jelas.
- Pasal 8 : Cukup jelas.
- Pasal 9 : Cukup jelas.
- Pasal 10 : Cukup jelas.
- Pasal 11 : Cukup jelas.

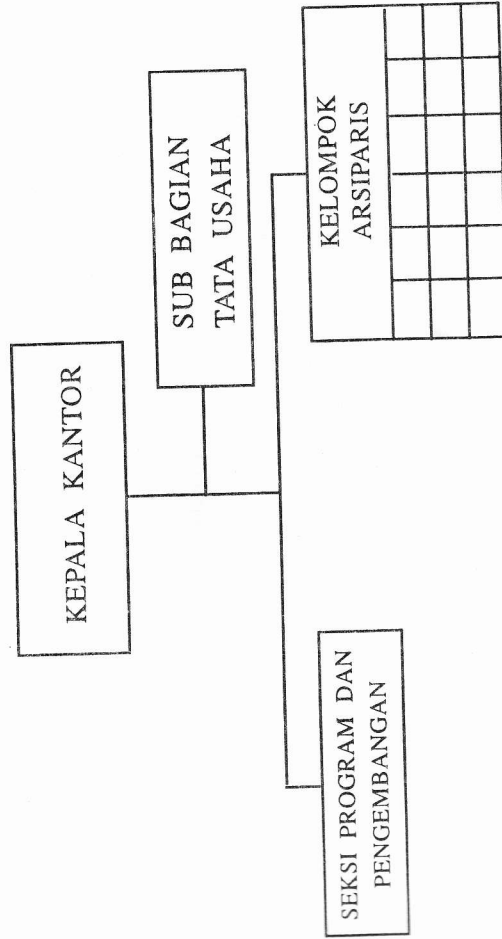
- Pasal 12 : Cukup jelas.
- Pasal 13 ayat (1) : Cukup jelas.
- ayat (2) : Cukup jelas.
- ayat (3) : Yang dimaksud Arsi-  
paris Senior dengan  
kriteria :
- a. Pangkat (TM) ;
  - b. Jabatan ;
  - c. Pendidikan ;
  - d. Usia (tanggal lahir);
  - e. NIP ;
  - f. DP - 3.
- Pasal 14 : Cukup jelas.
- Pasal 15 : Cukup jelas.
- Pasal 16 : Cukup jelas.

- Pasal 17 : Cukup jelas.
- Pasal 18 : Cukup jelas.
- Pasal 19 : Cukup jelas.

---00000---

LAMPIRAN : Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Kendal Nomor 4 Tahun 1998 Tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Kendal

**BAGAN ORGANISASI KANTOR ARSIP DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II KENDAL**



BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II KENDAL

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II KENDAL

K e t u a,

ttd.

cap

ttd.

cap

ABUBAKAR WAKANNO

SOEMOJO HADIWINOTO, S.H

**SALINAN**

**SURAT KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I JAWA TENGAH**

**NOMOR 188.3 / 115 / 1998**

**T E N T A N G**

**PENGESAHAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II KENDAL**

**NOMOR 4 TAHUN 1998**

**T E N T A N G**

**PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATAKERJA KANTOR ARSIP DAERAH**

**PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II KENDAL GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I JAWA TENGAH**

**Membaca** : Surat Bupati Kepala Daerah Tingkat II Kendal tanggal 18 Februari 1998 Nomor 188.3 / 0291 / 1998 perihal permohonan pengesahan Peraturan Daerah serta lampiran - lampirannya.

**Menimbang** : bahwa setelah diadakan penelitian baik bentuk maupun materinya dan disempurnakan sebagaimana mestinya maka, Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Kendal Nomor 4 Tahun 1998 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tatakerja Kantor Arsip Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Kendal, dapat disetujui untuk disahkan dengan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah.

- Mengingat** :
1. Undang - undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Jawa Tengah ;
  2. Undang - undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok - pokok Pemerintahan di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3037) ;
  3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor

34 Tahun 1994 tentang Pedoman Organisasi dan Tatakerja Kantor Arsip Daerah Kabupaten/ Kotamadya Daerah Tingkat II.

## **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan** :

**PERTAMA** : Mengesahkan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Kendal Nomor 4 Tahun 1998 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tatakerja Kantor Arsip Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Kendal, dengan perubahan sebagai berikut :

1. Pada Judul Perda, diktum Memutuskan, dan Penjelasan Peraturan Daerah, diantara kata "PEMBENTUKAN" dan "ORGANISASI" disisipkan tanda baca "koma ( , )".
2. Pasal 5, diantara kata "tugas" dan

dan harus dibaca "menyelenggarakan", selanjutnya pada huruf a, kata "Kabupaten" dan "Tingkat II Kendal dan Desa / Kelurahan" dihapus.

7. Diantara "Pasal 16" dan " BAB VI" lama, disisipkan BAB VI baru yang berbunyi sebagai berikut :

**BAB VI**

**KEPEGAWAIAN**

8. Diantara "BAB VI" baru dan "BAB VI" lama, disisipkan Pasal 17 baru yang berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 17**

(1) Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

"sebagaimana" disisipkan kata "pokok", selanjutnya pada huruf a, penulisan huruf awal pada kata "daerah" ditulis dengan huruf besar.

3. Pasal 6 :

- Ayat (1), diawal kalimat ditambahkan kata "Susunan".
- Ayat (3), kata "Susunan" dan "dan Tata Kerja" dihapus.

4. Pasal 7, diantara kata "tugas" dan "dan" disisipkan kata "pokok", selanjutnya diantara kata "ini" dan "melakukan" disisipkan kata "serta".

5. Pasal 9, kata "melaksanakan" diubah dan harus dibaca "menyelenggarakan", selanjutnya kata "tugas" diubah dan harus dibaca "fungsi".

6. Pasal 11, kata "melaksanakan" diubah

(2) Jenjang Jabatan dan Kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai peraturan perundang - undangan yang berlaku.

9. Angka "BAB VII" lama, diubah dan harus dibaca "BAB VIII" baru.

10. Angka Pasal 18 lama, diubah dan harus dibaca Pasal 19 baru.

11. - Penjelasan Peraturan Daerah, pada alenia ketiga di akhir kalimat ditambahkan kata "Daerah".

- Penjelasan Pasal demi Pasal, menyesuaikan perubahan Keputusan Gubernur.

- Lampiran Peraturan Daerah, besar / kecil kotak agar disesuaikan dengan jenjang, dan untuk garis horizontal jangan garis terputus - putus.

**KEDUA** : Surat Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kendal

pada tanggal 23 April 1998

WAKIL GUBERNUR KEPALA DAERAH  
TINGKAT I JAWA TENGAH  
Bidang I

t t d.

**Drs. HARTONO**

SALINAN : Surat Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Menteri Dalam Negeri di Jakarta ;
2. Direktur Jendral PUOD pada Departemen Dalam Negeri di Jakarta disertai 1 (satu) lembar Peraturan Daerah ;
3. Pembantu Gubernur Jawa Tengah Wilayah Semarang di Semarang;
4. Bupati Kepala Daerah Tingkat II Kendal di Kendal ;
5. Ketua DPRD Kabupaten Daerah Tingkat II Kendal di Kendal;
6. Kepala Biro Hukum Sekretariat Wilayah / Daerah Tingkat I Jawa Tengah.

Sesuai dengan aslinya  
AN. SEKRETARIS WILAYAH  
DAERAH TINGKAT I JAWA TENGAH  
KEPALA BIRO HUKUM

cap. ttd.

TARTOPO SUNARTO, SH.

NIP. 500 048 825

Disalin kembali sesuai dengan bunyi salinannya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETWILDA TINGKAT II KENDAL

cap. ttd.

SRI BUDININGSIH

NIP. 500 026 125