

**PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I  
KALIMANTAN TENGAH  
NOMOR : 8 TAHUN 1996**

**T E N T A N G**

**PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATAKERJA KANTOR ARSIP DAERAH  
PROPINSI DAERAH TINGKAT I KALIMANTAN TENGAH  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I KALIMANTAN TENGAH,**

- Menimbang : a. bahwa semakin meningkatnya pelaksanaan tugas pembangunan dan penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah baik dalam tugas organisasi, tugas operasional maupun tugas Administrasi, maka bidang kearsipan memerlukan pengelolaan yang lebih efektif, guna menunjang pelaksanaan pembangunan dan pemerintahan serta pelayanan.
- b. bahwa sehubungan dengan huruf a di atas dan sebagai pelaksanaan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1996 tentang Pedoman Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Kantor Arsip Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah, maka dirasa perlu membentuk organisasi dan Tatakerja Kantor Arsip Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah dengan Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1622) ;
2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentua Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 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. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3040) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3151) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan

Lembaran Negara Nomor 2373) ;

7. Keputusan Presiden Nomor 9 Tahun 1985 tentang jenjang Pangkat dan Tunjangan Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 46 Tahun 1991 ;
8. Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 1989 tentang Perpustakaan Nasional ;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri ;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 1988 tentang Prosedur Penetapan Produk-produk Hukum di Lingkungan Departemen Dalam Negeri ;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 1991 tentang Jadwal Retensi Arsip Departemen Dalam Negeri ;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 92 Tahun 1992 tentang Organisasi dan Tatakerja Departemen Dalam Negeri ;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 1993 tentang Bentuk Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah Perubahan ;
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 1993 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah ;
15. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1996 tentang Pedoman Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Kantor Arsip Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah ;
16. Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 1992 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah.

Dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah.

#### **MEM U S T U S K A N :**

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I KALIMANTAN TENGAH TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATAKERJA KANTOR ARSIP DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I KALIMANTAN TENGAH.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Propinsi Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah;
- c. Gubernur Kepala Daerah adalah Gubernur Kepala Daerah Tingkat I

- Kalimantan Tengah;
- d. Sekretaris Wilayah/Daerah adalah Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah;
  - e. Perangkat Wilayah adalah semua Organisasi Vertikal Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen di Propinsi Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah;
  - f. Kantor Arsip Daerah adalah Kantor Arsip Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah;
  - g. Kepala Kantor Arsip Daerah adalah Kepala Kantor Arsip Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah;
  - h. Arsip Daerah adalah naskah-naskah Dinas yang dibuat dan diterima oleh Unit Arsip dalam bentuk, corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - i. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan negara;
  - j. Arsip Statis adalah arsip yang tidak digunakan secara langsung untuk perencanaan pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara;
  - k. Arsip Aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus digunakan dalam penyelenggaraan administrasi;
  - l. Arsip In-aktif adalah arsip dinamis yang frekwensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun;
  - m. Kelompok Tenaga Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Kantor Arsip Daerah;
  - n. Arsiparis adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan mengurus, memberkaskan dan mengolah arsip.

**BAB II**  
**PEMBENTUKAN**  
**Pasal 2**

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Kantor Arsip Daerah.

**BAB III**  
**KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**  
**Pasal 3**

- (1) Kantor Arsip Daerah adalah Unit Pelaksana Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Kantor Arsip Daerah dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah.
- (3) Kepala Kantor Arsip Daerah dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah koordinasi administratif Sekretaris Wilayah/Daerah.

#### **Pasal 4**

Kantor Arsip Daerah mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan pengelolaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah, berdasarkan kebijaksanaan Gubernur Kepala Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 5**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 4 Peraturan Daerah ini, Kantor Arsip Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program di bidang kearsipan Daerah berdasarkan kebijaksanaan Gubernur Kepala Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- b. pengumpulan dan pengelolaan arsip in-aktif di lingkungan Pemerintah Daerah ;
- c. pembinaan kearsipan terhadap unit-unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah ;
- d. penilaian dan penyerahan Arsip Statis Daerah kepada Arsip Nasional Republik Indonesia setelah mendapat persetujuan tertulis Menteri Dalam Negeri ;
- e. Pengelolaan Tata Usaha Kantor Arsip Daerah.

### **BAB IV**

#### **ORGANISASI**

##### **Bagian Pertama Susunan Organisasi Pasal 6**

(1) Susunan Organisasi Kantor Arsip Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Bagian tata Usaha;
- c. Bidang Penataan dan Inventarisasi Arsip;
- d. Bidang Pengelolaan;
- e. Kelompok Arsiparis dan Jabatan Fungsional lain.

(2) Bagian Tata Usaha dan Bidang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Arsip Daerah.

##### **Bagian Kedua Kepala Kantor Pasal 7**

Kepala Kantor Arsip Daerah mempunyai tugas memimpin, membina dan menyelenggarakan pengumpulan dan pengelolaan kearsipan Daerah berdasarkan kebijaksanaan Gubernur Kepala Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Ketiga**  
**Bagian Tata Usaha**  
**Pasal 8**

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

**Pasal 9**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 Peraturan Daerah ini, bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. perumusan rencana dan program kerja;
- b. pengelolaan urusan surat menyurat, perjalanan dinas, rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
- c. pengelolaan urusan kepegawaian;
- d. pengelolaan keuangan;
- e. pengelolaan urusan perlengkapan dan perawatan;
- f. evaluasi dan pelaporan.

**Pasal 10**

- (1) Bagian Tata Usaha terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Keuangan;
  - b. Sub Bagian Program dan Evaluasi;
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

**Pasal 11**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyusun anggaran pembiayaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Kantor Arsip Daerah;
- (2) Sub Bagian Program dan Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan rencana dan program kerja, mengumpulkan dan mengelola data, melakukan analisa, menyiapkan bahan evaluasi dan laporan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, perjalanan dinas, urusan rumah tangga, perlengkapan dan perawatan, hubungan masyarakat, protokol serta administrasi kepegawaian.

Bagian Keempat

Bidang Penataan dan Inventarisasi Arsip

**Pasal 12**

Bidang Penataan dan Inventarisasi Arsip mempunyai tugas melaksanakan kearsipan yang meliputi kegiatan penerimaan, pendataan, penataan, penyiapan, perawatan,

pengawetan, reproduksi dan penyusutan Arsip Daerah.

### **Pasal 13**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 12 Peraturan Daerah ini, Bidang Penataan dan Inventarisasi Arsip mempunyai fungsi

- a. penerimaan dan pendataan arsip;
- b. pengadaan, micro film dan audio visual;
- c. penyusutan dan pemusnahan arsip;
- d. penyimpanan, perawatan dan pengawetan arsip;
- e. restorasi dan penjilidan arsip;
- f. penyiapan bahan untuk pelaksanaan tugas kelompok arsiparis.

### **Bagian kelima Bidang Pengelolaan Pasal 14**

Bidang Pengelolaan mempunyai tugas melaksanakan kearsipan yang meliputi kegiatan penerimaan, pengumpulan dan pengolahan Arsip Daerah.

### **Pasal 15**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 14 Peraturan Daerah ini, Bidang Pengelolaan mempunyai fungsi :

- a. penerimaan dan pengumpulan Arsip In-aktif;
- b. pencatatan dan pengolahan data Arsip Daerah;
- c. pelayanan terhadap pemakai jasa Arsip;
- d. pemilihan dan pemindahan Arsip;
- e. penyerahan dan pendistribusian Arsip;
- f. penyiapan bahan untuk pelaksanaan tugas Kelompok Arsiparis.

### **Bagian Keenam Kelompok Arsiparis dan Jabatan Fungsional Pasal 16**

Kelompok Arsiparis dan Jabatan Fungsional Lain mempunyai tugas melakukan kegiatan kearsipan yang meliputi pengolahan dan pelayanan kearsipan, penilaian dan penyeleksian Arsip In-aktif serta pemasyarakatan kearsipan pada Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Daerah.

### **Pasal 17**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pasal 6 huruf e peraturan Daerah ini terdiri dari aspirasi dan jabatan fungsional lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Kelompok aspirasi dan jabatan fungsional lain masing-masing dipimpin oleh seorang pemangku jabatan fungsional senior yang di tunjuk oleh Kepala Kantor Arsip Daerah;

- (3) Jumlah Arsiparis dan Jabatan Fungsional lain ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan Jenjang jabatan Fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IV**  
**BAGAN ORGANISASI**  
**Pasal 18**

- (1) Bagan Susunan Organisasi Kantor Arsip Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Daerah ini;
- (2) Lampiran Peraturan Daerah tersebut ayat (1) Pasal ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Daerah ini.

**BAB V**  
**KEPEGAWAIAN**  
**Pasal 19**

- (1) Kepala Kantor Arsip Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur Kepala Daerah;
- (2) Kepala bagian Tata Usaha, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian di Lingkungan Kantor Arsip Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur kepala Daerah atas usul Kepala Kantor Arsip Daerah;
- (3) Arsiparis dan Jabatan Fungsional lainnya di Lingkungan Kantor Arsip Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur Kepala Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku.

**Pasal 20**

Jenjang pangkat dan jabatan serta susunan kepegawaian di Kantor Arsip daerah ditetapkan oleh Gubernur Kepala Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VI**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 21**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Kantor Arsip Daerah, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Arsiparis serta Pemangku Jabatan Fungsional Lain wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (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 bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

#### **Pasal 22**

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor Arsip Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing, bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 23**

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor Arsip Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinir bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor Arsip Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor Arsip Daerah dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

#### **Pasal 24**

Kepala Bagian Tata Usaha, para Kepala Bidang dan Ketua Kelompok Arsiparis pada Kantor Arsip Daerah menyampaikan laporan kepada Kepala Kantor Arsip Daerah dan selanjutnya Kepala Sub Bagian Program dan Evaluasi menyusun laporan berkala Kantor Arsip Daerah.

### **BAB VII PEMBIAYAAN Pasal 25**

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan tugas Kantor Arsip Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja SDAerah Propinsi Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah.

### **BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN Pasal 26**

Hal-Hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini akan diatur dalam Peraturan Daerah ini akan diatur dengan Keputusan Gubernur Kepala Daerah sepanjang mengenai pelaksanaannya.



**Pasal 27**

Kedudukan dan bidang tugas Bendaharawan akan ditetapkan oleh Gubernur Kepala Daerah sesuai pedoman dan petunjuk Menteri Dalam Negeri.

**BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 28**

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini maka ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan Daerah ini dinyatakan tidak berlaku lagi

**Pasal 29**

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah.

Ditetapkan di Palangka Raya  
pada tanggal 29 Agustus 1996.

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROPINSI DAERAH TINGKAT I  
KALIMANTAN TENGAH  
K E T U A.

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I  
KALIMANTAN TENGAH.

Cap/ttd

Cap/ttd

**H.OESHANDOKO**

**WARSITO RASMAN**

Disahkan oleh Menteri Dalam Negeri

dengan keputusan :  
Tanggal : 113 Tahun 1997  
Nomor : 7 Agustus 1997

**Sekretaris Jenderal  
Kepala Biro Organisasi,**

Cap/ttd

**ABRIN KADIR  
PEMBINA UTAMA MADYA  
NIP. 010 054 015**

Diundangkan dalam lembaran daerah Propinsi  
Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah  
Nomor : 4 Tahun 1997  
Tanggal : 25 September 1997  
Seri : D

**SEKRETARIS WILAYAH/DAERAH TINGKAT I  
KALIMANTAN TENGAH**

Cap/ttd

**ROCHANA ZULKI, SH**  
PEMBINA UTAMA MADYA  
NIP. 010 053 161

Untuk Salinan yang sah sesuai dengan aslinya

**AN GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I  
KALIMANTAN TENGAH**

Sekretaris Wilayah/Daerah

u.i.

Kepala Biro Hukum

cap/ttd

**HENRY L. BINTI. SH**  
PEMBINA  
NIP. 010 108 514

## PENJELASAN

### PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I KALIMANTAN TENGAH NOMOR : 8 TAHUN 1996

#### TENTANG

#### PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATAKERJA KANTOR ARSIP DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I KALIMANTAN TENGAH

##### I. PENJELASAN UMUM.

1. Keputusan menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1996 tentang Pedoman Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Kantor Arsip Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Kalimantan tengah. Kantor Arsip Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah ditetapkan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1996 tersebut tidak menganut Pola Maksimal atau Pola Minimal, namun tidak menutup kemungkinan diadakan pemekaran organisasi apabila diperlukan. sesuai Pasal 21 Keputusan Menteri Dalam Negeri tersebut dimungkinkan diadakan perubahan organisasi setelah mendapat persetujuan tertulis Menteri Dalam Negeri dan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara.
2. Berdasarkan hal-hal tersebut diatas maka semua ketentuan yang mengatur hal yang sama dinyatakan tidak berlaku lagi dan membentuk Kantor Arsip Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah dengan Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah.

##### II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL.

Pasal 1 s.d. Pasal 19 Cukup jelas.

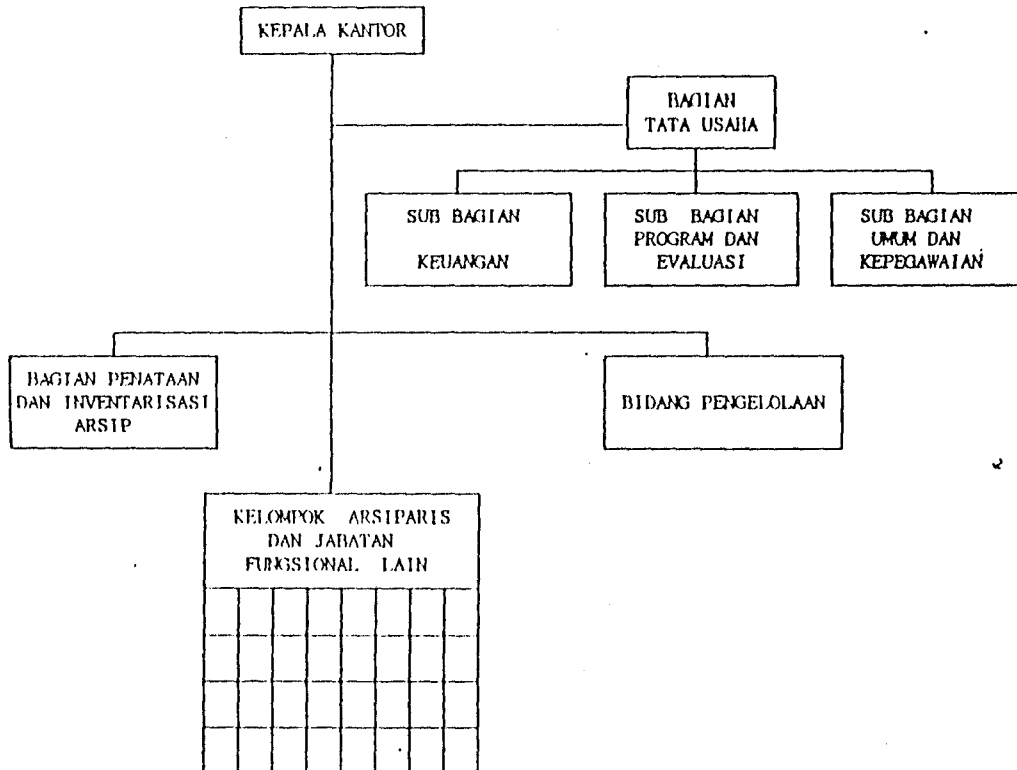
Pasal 20 yang dimaksud dengan Jenjang Pangkat dan Jabatan serta jenjang kepegawaian dalam Pasal ini adalah jenjang pangkat dan jabatan serta susunan kepegawaian Kantor Arsip Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah.

Pasal 21 s.d. Pasal 29 Cukup jelas.

LAMPIRAN PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I  
KALIMANTAN TENGAH

NOMOR : 8 TAHUN 1996.  
TANGGAL : 29 AGUSTUS 1997.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KANTOR ARSIP DAERAH PROPINSI DAERAH  
TINGKAT I KALIMANTAN TENGAH



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROPINSI DAERAH TINGKAT I  
KALIMANTAN TENGAH  
K E T U A,

Cap/ttd

H. SOESIHADIKO

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I  
KALIMANTAN TENGAH,

Cap/ttd

WARSITO RASMAN

Disahkan oleh Menteri Dalam Negeri  
dengan Keputusan :

Nomor : 113 Tahun 1997  
Tanggal : 7 Agustus 1997

Sekretariat Jenderal  
Kepala Biro Organisasi,

Cap/ttd

AMRIN KADIR  
Pembina Utama Madya  
NIP. 010 054 015

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROPINSI DAERAH TINGKAT I  
KALIMANTAN TENGAH  
KETUA,  
Cap/ttd

**H. SOESHANDOKO**

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I  
KALIMANTAN TENGAH,  
  
Cap/ttd

**WARSITO RASMAN**

Disahkan oleh Menteri Dalam Negeri  
dengan keputusan :  
Nomor : 113 Tahun 1997  
Tanggal : 7 Agustus 1997

Sekretaria Jenderal  
Kepala Biro Organisasi

Cap/ttd

**ABRIN KADIR**  
Pembina Utama Madya  
Nip. 010 054 015

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Propinsi  
Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah  
Nomor : 4 Tahun 1997  
Tanggal : 25 September 1997  
Seri: D

SEKRETARIS WILAYAH/DAERAH TINGKAT I  
KALIMANTAN TENGAH

Cap/ttd

**ROCHANA ZULKI, SH**  
PEMBINA UTAMA MADYA  
Nip. 010 053 161

Untuk Salinan yang sah sesuai dengan aslinya

AN. GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I  
KALIMANTAN TENGAH  
Sekretaris Wilayah/Daerah  
u.i.  
Kepala Biro Hukum

cap/ttd

**HENRY L. BINTI, SH**  
PEMBINA  
NIP. 010 108 514