



**PEMERINTAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II
SURABAYA**

S A I T N A N.

No. 2/C:23-01-1997.

**PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SURABAYA
NOMOR 16 TAHUN 1996
TENTANG**

**PMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATAKERJA
KANTOR ARSIP DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SURABAYA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II SURABAYA**

- Menimbang** :
- a. bahwa Arsip adalah merupakan salah satu sarana informasi dan mempunyai fungsi sebagai sumber data yang mempunyai nilai dan arti penting karena merupakan bahan bukti resmi mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan kehidupan kebangsaan bangsa Indonesia serta dalam rangka peningkatan kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dalam bidang kearsipan di Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya perlu dibentuk Kantor Arsip Daerah ;
 - b. bahwa untuk melaksanakan hal sebagaimana dimaksud pada huruf a konsiderans menimbang ini dengan berpedoman pada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 1994, Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 1995 dan Surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur tanggal 2 Nopember 1995 Nomor : 061/16915/041/1995, dipandang perlu menetapkan Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Kantor Arsip Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya dengan menuangkannya dalam suatu Peraturan Daerah.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta, yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965 ;
 2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan ;
 3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Pemerintahan di Daerah ;
 4. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian ;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip ;

6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri ;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 160 Tahun 1980 tentang Pedoman Standardisasi Alat Perlengkapan Kearsipan ;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 1988 tentang Prosedur Penetapan Produk-produk Hukum di lingkungan Departemen Dalam Negeri ;
9. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36 Tahun 1990 tentang Angka Kredit Bagi Jabatan Arsiparis ;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II ;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 1993 tentang Bentuk Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah Perubahan ;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 1993 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah ;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 1994 tentang Pedoman Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Kantor Arsip Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II ;
14. Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 1995 tentang Pembentukan 69 (enam puluh sembilan) Kantor Arsip Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II ;
15. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 1 Tahun 1993 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Kotamadya Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya.

Dengan Persetujuan Dewan perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SURABAYA TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATAKERJA KANTOR ARSIP DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SURABAYA.

R A B I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

- a. Pemerintah Daerah, adalah Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya ;

- b. Walikotaamadya Kepala Daerah, adalah Walikotaamadya Kepala Daerah Tingkat II Surabaya ;
- c. Sekretaris Kotamadya Daerah, adalah Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya ;
- d. Kantor Arsip Daerah, adalah Kantor Arsip Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya ;
- e. Kepala Kantor Arsip Daerah, adalah Kepala Kantor Arsip Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya ;
- f. Arsip, adalah :
 - 1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pemerintahan ;
 - 2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan atau perorangan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam pelaksanaan kehidupan kebangsaan.
- g. Arsip In Aktif, adalah Arsip yang tidak lagi dipergunakan secara langsung dalam proses pelaksanaan tugas ;
- h. Arsip Statis, adalah Arsip yang tidak lagi dipergunakan dalam pelaksanaan tugas dan disimpan sebagai arsip instansi yang menguasainya untuk kemudian disimpan di Kantor Arsip Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku ;
- i. Arsiparis, adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan kegiatan kearsipan pada instansi Pemerintah ;
- j. Kelompok Arsiparis, adalah Kelompok Arsiparis pada Kantor Arsip Daerah.

**RAB II
P E M B E N T U K A N**

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Kantor Arsip Daerah.

**RAB IIT
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

Pasal 3

- (1) Kantor Arsip Daerah adalah Unit Pelaksana Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikotaamadya Kepala Daerah ;
- (2) Kantor Arsip Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Kantor Arsip Daerah yang sehari-hari secara administratif berada di bawah koordinasi Sekretaris Kotamadya Daerah ;

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

Pasal 4

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

Pasal 5

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

- a. penyusunan rencana dan program di bidang kearsipan Daerah berdasarkan kebijaksanaan Walikotamadya Kepala Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- b. pengumpulan dan pengelolaan arsip in aktif Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah ;
- c. pelaksanaan bimbingan kearsipan terhadap unit - unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah ;
- d. pelaksanaan penilaian dan penyerahan Arsip Statis Daerah kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku ;
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.

RAB IV O R G A N I S A S I

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 Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Kantor Arsip Daerah dimaksud pada ayat (1) pasal ini, adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran Peraturan Daerah ini.

Pasal 7

- (1) Kepala Kantor Arsip Daerah mempunyai tugas :
- a. memimpin pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 dan pasal 5 Peraturan Daerah ini ;
 - b. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Perangkat Staf dan Aparat Pelaksana Kantor Arsip Daerah.

- (2) Kepala Kantor Arsip Daerah dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikotaamadya Kepala Daerah.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian, keuangan, menyusun program dan evaluasi Kantor Arsip Daerah ;
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor Arsip Daerah.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam 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;
- c. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pemeliharaan ;
- d. melakukan evaluasi dan pelaporan.

Pasal 10

- (1) Seksi Program dan Pengembangan mempunyai tugas melakukan penyusunan dan perencanaan kegiatan kearsipan, perencanaan dan pengembangan pendidikan dan latihan serta kerjasama teknik kearsipan ;
- (2) Seksi Program dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor Arsip Daerah.

Pasal 11

Untuk melakukan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 Peraturan Daerah ini, Seksi Program dan Pengembangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan dan perencanaan kegiatan bimbingan kearsipan di Kelurahan dan Kecamatan untuk para Arsiparis ;
- b. penyusunan rencana dan pengembangan peningkatan profesionalisme Arsiparis melalui pendidikan dan latihan formal serta kedinasan ;
- c. penyiapan bahan kerjasama teknik jaringan informasi kearsipan dengan lembaga/badan arsip di dalam/luar negeri ;
- d. penyiapan bahan untuk pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional.

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas mengembangkan, mengolah dan melakukan laporan kearsipan, menilai dan menyeleksi arsip serta melakukan pemasyarakatan kearsipan dan pengembangan profesi.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional dan jabatan fungsional lainnya yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya ;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor Arsip Daerah ;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinir seorang tenaga fungsional paling senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional ;
- (4) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja ;
- (5) Jenjang Karier tenaga fungsional tersebut pada ayat (2) pasal ini diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

RAB V T A T A K E R J A

Pasal 14

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

Pasal 15

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Kantor Arsip Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

Pasal 16

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Kantor Arsip Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya ;

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Kantor Arsip Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor Arsip Daerah serta menyiapkan dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya ;
- (3) Setiap laporan yang diterima dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan kepada Kepala Kantor Arsip Daerah.

Pasal 17

Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi Program dan Pengembangan serta Kelompok Jabatan Fungsional menyampaikan laporan kepada Kepala Kantor Arsip Daerah.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan kerja bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing mengadakan rapat berkala.

RAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JARATAN

Pasal 19

- (1) Kepala Kantor Arsip Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Walikota-madya Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan dari Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur ;
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi Program dan Pengembangan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota-madya Kepala Daerah atas usul Kepala Kantor Arsip Daerah ;
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian Kelompok Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 20

Pegawai Kantor Arsip Daerah diatur sesuai dengan Peraturan Kepegawaian yang berlaku.

RAB VIII KEUANGAN

Pasal 21

Keuangan untuk pembiayaan kegiatan Kantor Arsip Daerah, disediakan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya serta Subsidi atau bantuan dari Pemerintah Atasan dan lembaga-lembaga lain diluar Pemerintah Daerah yang diperoleh secara sah.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Daerah ini, mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya.

Ditetapkan di : S U R A B A Y A.
Pada Tanggal : 04 JUNI 1997.

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SURABAYA
K e t u a ,

ttd.

H. HARJOSO SOPENO.
KOLONEL CHR.NRP.22021.

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH
TINGKAT II SURABAYA

ttd.

H.SUNARTO SUMOPRAWIRO.

Disahkan dengan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur tanggal 29 Nopember 1996 Nomor : 597/P Tahun 1996.

An. GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I
JAWA TIMUR

Asisten Ketataprajaan.

ttd.

Drs. H. MASDRA M JASIN.
Pembina Utama Muda.
NIP. 510 035 499.

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya Seri C Tahun 1997 Tanggal 23 Januari 1997 Nomor : 2/C.

An. WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH
TINGKAT II SURABAYA

Sekretaris Kotamadya Daerah
Tingkat II Surabaya

ttd.

Drs. CHUSNUL ARIEFEN DAMURI.
P e m b i n a .
NIP. 010 056 836.

An. Sekretaris Kotamadya Daerah
Tingkat II Surabaya

Kepala Bagian Hukum.



MOH. FARIQ, SH.
Penata Tingkat I.
NIP. 510 029 293.

P E N J E L A S A N
A T A S
PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SURABAYA
NOMOR 16 TAHUN 1996
TENTANG
PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATAKERJA
KANTOR ARSIP DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SURABAYA

I. PENJELASAN UMUM :

Peraturan Daerah ini mengatur tentang Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Kantor Arsip Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya.

Dengan semakin meningkatnya volume pekerjaan dan beban tugas Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya sebagai konsekwensi logis pelaksanaan otonomi Daerah dengan titik berat pada Daerah Tingkat II, maka diperlukan suatu lembaga yang mampu menangani pengelolaan arsip yang merupakan salah satu sarana informasi dan sumber data penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.

Dengan berpedoman pada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 1994 tentang Pedoman Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II, Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 1995 tentang Pembentukan 69 (enam puluh sembilan) Kantor Arsip Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II dan Surat Keputusan Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur tanggal 2 Nopember 1995 Nomor : 061/16915/041/ 1995 perihal Penyampaian Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 1995, dipandang perlu menetapkan Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Kantor Arsip Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya yang berkedudukan sebagai unit pelaksana Daerah dengan tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan kearsipan dilingkungan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL :

Pasal 1 sampai dengan Pasal 22 : Cukup jelas.

----- **** -----