



LEMBARAN DAERAH KOTA SURABAYA

NOMOR 22 TAHUN 2001

SERI D₂

KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 28 TAHUN 2001

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR ARSIP KOTA SURABAYA

WALIKOTA SURABAYA,

- Menimbang** :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 2 dan Pasal 9 Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 4 Tahun 2001, telah ditetapkan pembentukan, tugas, fungsi dan susunan Organisasi Kantor Arsip Kota Surabaya ;
 - b. bahwa sehubungan dengan hal dimaksud pada konsideran menimbang huruf a, serta dalam rangka pelaksanaan ketentuan pasal 14 Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 4 Tahun 2001, perlu menetapkan keputusan Walikota Surabaya tentang rincian tugas dan fungsi Kantor Arsip Kota Surabaya.
- 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 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan ;
 4. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah ;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusunan Arsip ;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan ;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tatacara Pengalihan Dokumen Perusahaan Kedalam Microfilm Atau Media Lainnya Dan Legalisasi ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah ;
9. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden ;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri ;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 160 Tahun 1980 tentang Pedoman Standarisasi Alat Perlengkapan Kearsipan ;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 2000 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
13. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 4 Tahun 2001 tentang Organisasi Lembaga Teknis Kota Surabaya.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR ARSIP KOTA SURABAYA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Surabaya ;
- b. Pemerintah Kota Surabaya yang selanjutnya dapat disingkat Pemerintah Daerah, adalah Kepala Daerah beserta perangkat daerah ;
- c. Kepala Daerah adalah Walikota Surabaya ;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surabaya ;
- e. Kantor Arsip adalah Kantor Arsip Kota Surabaya ;

- f. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Arsip Kota Surabaya ;
- g. Arsip adalah :
- 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 ;
 - Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan perorangan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam pelaksanaan kehidupan kebangsaan.
- h. Arsip in Aktif, adalah Arsip yang tidak lagi dipergunakan secara langsung dalam proses pelaksanaan tugas ;
- i. Arsip Aktif, adalah Arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam proses pelaksanaan tugas ;
- j. Arsip Statis, adalah Arsip yang tidak lagi dipergunakan dalam pelaksanaan tugas dan disimpan sebagai arsip instansi yang menguasainya untuk kemudian disimpan di Arsip Nasional sesuai dengan Peraturan yang berlaku ;
- k. Arsiparis adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan kegiatan kearsipan pada Instansi Pemerintah/Pemerintah Daerah;
- l. Kelompok Arsiparis, adalah Kelompok arsiparis pada Kantor Arsip;
- m. Jabatan Fungsional adalah Jabatan Fungsional pada Kantor Arsip Kota Surabaya.

BAB II

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kepala Kantor

Pasal 2

Kepala Kantor mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pembinaan, pengelolaan dan pelayanan bidang kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan kebijakan Kepala Daerah dan perundang-undangan yang berlaku;

- b. Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan aparat pelaksana dan staf Kantor Arsip.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 keputusan ini Kepala Kantor mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program di bidang kearsipan berdasarkan kebijakan Kepala Daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- b. Pengumpulan dan pengelolaan arsip dinamis in-aktif dan Statis di lingkungan Pemerintah Daerah ;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan pembimbingan teknis kearsipan kepada unit-unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah ;
- d. Pelaksanaan pelayanan informasi dalam rangka pengelolaan arsip in-aktif dan stasis kepada unit-unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah dan masyarakat/yang membutuhkan ;
- e. Pelaksanaan penilaian dan penyerahan arsip yang mempunyai nilai sejarah pertanggungjawaban secara nasional kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- f. Pelaksanaan urusan ketatausahaan ;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah.

Bagian Kedua

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 4

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan urusan surat – menyurat, kearsipan ;
- b. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian ;
- c. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan dan perjalanan dinas ;
- d. Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, protokol dan hubungan masyarakat ;

- e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan ;
- f. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Bagian Ketiga
Seksi Pembinaan Kearsipan

Pasal 5

Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan pembinaan dan pembimbingan teknis kearsipan ;
- b. Menyusun rencana kegiatan pengembangan profesionalisme Arsiparis dan Tenaga Pengelola Arsip ;
- c. Menyiapkan bahan kerja sama teknik jaringan informasi kearsipan dengan lembaga/ badan arsip di dalam / luar negeri ;
- d. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Bagian Keempat
Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip

Pasal 6

Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip mempunyai tugas :

- a. Menerima, mencatat, mengumpulkan, menata arsip in aktif yang berasal dari unit – unit kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah, BUMD, Badan Usaha Milik Swasta, Lembaga Pendidikan, organisasi politik, LSM dan perorangan berdasarkan ketentuan yang berlaku ;
- b. Menyiapkan kegiatan penilaian, pemilahan dan pemindahan arsip statis ke Badan Arsip Propinsi Jawa Timur atau Arsip Nasional Republik Indonesia ;
- c. Mengelola arsip meliputi reproduksi, alih media dalam bentuk microfilm, dan audio visual, restorasi dan penjilidan arsip ;
- d. Memberikan pelayanan terhadap pemakai jasa informasi arsip ;
- e. Melaksanakan penyimpanan, perawatan dan pengawetan arsip ;

- f. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional ;
- g. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

BAB III TATA KERJA

Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Kantor bertanggungjawab langsung kepada Kepala Daerah, sedang pertanggungjawaban dalam bidang administrasi melalui Sekretaris Daerah ;
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor ;
- (3) Setiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor ;
- (4) Apabila Kepala Kantor berhalangan didalam menjalankan tugasnya, Kepala Kantor dapat menunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha atau salah seorang Kepala Seksi untuk mewakilinya ;
- (5) Hubungan antara Kepala Kantor dengan bawahan atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 8

- (1) Kepala Kantor berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan Kantor maupun dengan instansi lain yang terkait ;
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing ;
- (3) Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

**BAB IV
P E N U T U P**

Pasal 9

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Surabaya.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 7 Agustus 2001

WALIKOTA SURABAYA,



H. SUNARTO SUMOPRAWIRO

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 10 Agustus 2001

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA



Drs. H. MUHAMMAD JASIN, MSi.
Pembina Tingkat I
NIP. 510 029 022

LEMBARAN DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2001 NOMOR 22