



**PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II
GRESIK**

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II GRESIK
NOMOR 04 TAHUN 1997**

TENTANG

**PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
KANTOR ARSIP DAERAH KABUPATEN
DAERAH TINGKAT II GRESIK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II GRESIK

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka Peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan khususnya dibidang kearsipan, maka perlu dibentuk Kantor Arsip Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Gresik :
 - b. bahwa untuk melaksanakan maksud sebagaimana tersebut pada huruf a konsideran ini perlu dituangkan dalam suatu Peraturan Daerah :
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 12 tahun 1950 tentang pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dilingkungan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur :

2. Undang-undang Nomor 2 tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota Praja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya ;
3. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok-pokok Kearsipan (LN Tahun 1971 Nomor 32, TLN RI Nomor 2964) ;
4. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 38, TLN RI Nomor : 3037) ;
5. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (LN Tahun 1974 Nomor 55, TLN RI Nomor 3041) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1974 tentang Perubahan Nama kabupaten Surabaya Menjadi Kabupaten Gresik ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang penyusutan Arsip (LN Tahun 1979 Nomor 51, TLN RI Nomor 3151) ;
8. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36 Tahun 1990 tentang Angka Kredit bagi Jabatan Arsiparis ;
9. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 134 Tahun 1995 tentang Perubahan Jabatan Struktural Eselon III kebawah dalam Lampiran I dan IV Keputusan Presiden Nomor 9 Tahun 1985 tentang Jenjang Pangkat dan Tunjangan Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 38 Tahun 1995 ;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri ;
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 Pelaksanaan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II ;
14. 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 Kabupaten daerah Tingkat II Gresik Nomor 17 Tahun 1992 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II Gresik dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Gresik ;

Dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Gresik

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH RINGKAT II GRESIK TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA ARSIP DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II GRESIK.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Pemerintah Daerah, adalah Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Gresik ;
- b. Daerah, adalah Kabupaten Daerah Tingkat II Gresik ;
- c. Kepala Daerah, adalah Bupati Kepala Daerah Tingkat II

- Gresik ;
- d. Sekretaris Wilayah/Daerah, adalah Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat II Gresik ;
 - e. Kepala Kantor Arsip Daerah, adalah Kepala Kantor Arsip Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Gresik ;
 - f. Kantor Arsip Daerah, adalah kantor Arsip Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Gresik ;
 - g. Arsip adalah Naskah-naskah dinas yang dibuat dan diterima oleh semua satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Gresik, dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok untuk pelaksanaan tugas

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Kantor Arsip Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Gresik

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Kantor Arsip Daerah adalah Unit Pelaksana Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah ;
- (2) Kantor Arsip Daerah dipimpin oleh seorang Kepala dan secara administratif berada dibawah koordinasi Sekretaris Wilayah/Daerah.

Pasal 4

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

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam pasal 3 Peraturan Daerah ini Kantor Arsip Daerah mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program di bidang Kearsipan Daerah berdasarkan kebijaksanaan Kepala Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
- b. Pengumpulan dan pengelolaan arsip in-aktif Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah ;
- c. Pelaksanaan bimbingan kearsipan terhadap unit - unit kerja dilingkungan Pemerintah Daerah ;
- d. Pelaksanaan penilaian dan penyerahan Arsip Statis Daerah kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
- e. Pelaksanaan urusan ketatausahaan.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Kantor Arsip Daerah terdiri dari :
 - a. Kepala kantor ;
 - b. Sub Bagian ;
 - c. Seksi ;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional ;
- (2) Bagan Susunan Organisasi Kantor Arsip Daerah adalah

sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Daerah ini serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian dan Seksi dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b dan c Peraturan Daerah ini adalah :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha ;
 - b. Seksi Program dan Pengembangan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dimaksud pada ayat (1) huruf a Pasal ini dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian sedangkan Seksi Program dan Pengembangan dimaksud pada ayat (1) huruf b Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala kantor Arsip Daerah.

BAB V URAIAN TUGAS

Pasal 8

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

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.

Pasal 10

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

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Peraturan Daerah ini Seksi Program dan pengembangan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan dan Perencanaan kegiatan bimbingan kearsipan di Desa dan Kecamatan 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 didalam/ luar negeri;
- d. Penyiapan bahan untuk pelaksanaan tugas kelompok arsiparis.

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 arsiparis dan Jabatan fungsional lainnya yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang tugasnya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Arsiparis dan Jabatan Fungsional lain dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Arsip Daerah;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Arsiparis dan Jabatan Fungsional lain.. masing-masing dipimpin oleh seorang pemangku jabatan fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Kantor Arsip Daerah ;
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional dan jabatan fungsional lain sebagai mana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku ;
- (5) Jenis Jenjang Jabatan Fungsional dan jabatan fungsional lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Kantor Arsip Daerah, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Arsiparis wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal dalam lingkungan Kantor Arsip Daerah dan instansi terkait sesuai dengan bidang

tugasnya masing- masing.

Pasal 15

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan perundang-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 wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada kepala Kantor Arsip Daerah serta menyiapkan dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (3) Setiap laporan yang diterima satuan organisasi bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan kepada Kepala Kantor Arsip Daerah.

Pasal 17

Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi dan 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

Pasal 19

Kantor Arsip Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Gresik mendapat pembinaan teknis dari Kantor Arsip Nasional Republik Indonesia.

BAB VII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN

Pasal 20

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

BAB VIII
KETENTUAN LAIN -LAIN DAN PENUTUP

Pasal 21

- (1) Jabatan Kepala Kantor Arsip Daerah tidak dapat dirangkap ;
- (2) Apabila Kepala Kantor Arsip Daerah berhalangan didalam menjalankan tugasnya, Kepala Kantor Arsip Daerah dapat menunjuk Kepala Sub Bagian atau Kepala

Seksi untuk mewakilinya.

Pasal 22

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

Pasal 23

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Gresik.

Ditetapkan di Gresik
Pada tanggal 26 Mei 1997

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II GRESIK
Ketua

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II
G R E S I K

ttd

ttd

H. ACHSAN SUBAGYO.A.

H. SOEWARSO

Disahkan dengan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur tanggal 10 Nopember 1997 Nomor 560/P Tahun 1997

A.n. GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I
JAWA TIMUR
Asisten KetataPrataan

ttd

MASDRA M. JASIN
Pembina Utama Muta

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Gresik
tanggal 11 Desember 1997 Nomor 4 Tahun 1997 Seri C.

A.n. BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II
G R E S I K
Sekretaris Wilayah / Daerah

ttt

Drs. GUNAWAN
Pembina
Nip. 010 080 491

**PENJELASAN
ATAS**

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II GRESIK
NOMOR 04 TAHUN 1997**

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA
KANTOR ARSIP DAERAH KABUPATEN
DAERAH TINGKAT II GRESIK**

I. PENJELASAN UMUM

Bahwa dalam rangka peningkatan kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dibidang kearsipan dan dengan 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 ditindak lanjuti dengan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 1995 tentang Pembentukan 69 (enam puluh sembilan) Kantor Arsip Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II, maka dengan berpedoman pada Peraturan dimaksud perlu dibentuk Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah dengan menuangkan dalam suatu Peraturan Daerah.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Pasal 1 s/d 3 : Cukup Jelas

Pasal 4 : - Arsip In-Aktif, adalah Arsip Dinamis yang frekwensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi menurun.
- Arsip Aktif, adalah Arsip Dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.

- **Arsip Statis**, adalah Arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari Administrasi Negara.
- **Arsip Nasional**, adalah Arsip Nasional di Ibukota RI sebagai inti organisasi dari pada Lembaga Kearsipan Nasional.

Pasal 5 s/d 20

: Cukup Jelas.