

PEMERINTAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II
MOJOKERTO

PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II MOJOKERTO
NOMOR 3 TAHUN 1996

TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR ARSIP DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II MOJOKERTO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II MOJOKERTO

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka upaya peningkatan pengelolaan arsip-arsip daerah yang dapat berfungsi dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di Daerah Tingkat II, maka perlu dibentuk Kantor Arsip Daerah;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud huruf a konsideran ini, perlu menjabarkan tindak lanjut Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 1994 tentang Pedoman Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II dengan menetapkan Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto dengan menuangkannya dalam suatu Peraturan Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur / Jawa Tengah/Jawa Barat;
2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
3. 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 3031);
4. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3242);
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 1988 tentang Prosedur Penetapan Produk-produk Hukum di lingkungan Departemen Dalam Negeri;
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36 Tahun 1990 tentang Angka Kredit bagi Jabatan Arsiparis;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 1993 tentang Bentuk Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah Perubahan;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 1993 tentang Pola Organisasi Pemerintahan Daerah dan Wilayah;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 1994 tentang Pedoman Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II;
13. Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 1995 tentang Pembentukan 69 (enam puluh sembilan) Kantor Arsip Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II;
14. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto Nomor 1 Tahun 1993 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kotamadya Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto;

Dengan Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto,

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II MOJOKERTO TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR ARSIP DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II MOJOKERTO.

B A B I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah, adalah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto;
- b. Pemerintah Daerah, adalah Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto;
- c. Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II, adalah Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Mojokerto;
- d. Sekretaris Kotamadya Daerah, adalah Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto;
- e. Kepala Kantor Arsip Daerah, adalah Kepala Kantor Arsip Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto;
- f. Kantor Arsip Daerah, adalah Kantor Arsip Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto;
- g. Kantor Arsip, adalah unit kerja yang menyimpan, merawat dan memusnahkan arsip-arsip yang tidak lagi dipergunakan secara langsung dalam pelaksanaan tugas;
- h. Arsip, adalah naskah-naskah dinas yang dibuat dan diterima oleh semua satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok untuk pelaksanaan tugas.

B A B II

PEMBENTUKAN KANTOR ARSIP DAERAH

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto.

B A B III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

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

Pasal 4

Kantor Arsip Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan kebijaksanaan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II dan 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 dibidang kearsipan Daerah didasarkan pada kebijaksanaan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. pengumpulan dan pengelolaan arsip in aktif daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. melakukan bimbingan 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.

B A B 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) Bagian Susunan Organisasi Kantor Arsip Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Pasal 7

Kepala Kantor Arsip Daerah mempunyai tugas :

- a. memimpin Kantor Arsip Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi Kantor Arsip Daerah ;

- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikotaamadya Kepala Daerah Tingkat II sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian, keuangan, menyusun program dan evaluasi Kantor Arsip Daerah;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
- penyiapan rencana dan program kerja;
 - penyiapan surat menyurat, perjalanan dinas, rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
 - pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pemeliharaan;
 - melakukan evaluasi dan pelaporan.

Pasal 9

- (1) Seksi Program dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perencanaan kegiatan kearsipan, perencanaan, pengembangan pendidikan dan latihan serta kerjasama teknik kearsipan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Program dan Pengembangan mempunyai fungsi :
- penyusunan dan perencanaan kegiatan bimbingan kearsipan di desa/kelurahan dan kecamatan untuk para arsiparis;
 - penyusunan rencana dan pengembangan peningkatan profesionalisme Arsiparis melalui pendidikan dan latihan formal serta kedinasan;
 - penyiapan bahan kerjasama teknik jaringan informasi kearsipan dengan lembaga/badan arsip di dalam/luar negeri;
 - penyiapan bahan untuk pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 10

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

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga Arsiparis dalam jabatan fungsional;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Arsip Daerah;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga Arsiparis yang 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 tenaga Arsiparis dimaksud pada ayat (2) Pasal ini diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B A B V

T A T A K E R J A

Pasal 12

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

Pasal 13

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing, apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14

- (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 dari satuan organisasi bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan kepada Kepala Kantor Arsip Daerah.

Pasal 15

Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi dan kelompok Jabatan Fungsional menyampaikan laporan kepada Kepala Kantor Arsip Daerah.

Pasal 16

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 17

Kantor Arsip Daerah mendapat pembinaan teknis dari Kantor Arsip Nasional Republik Indonesia.

B A B VI

PENGGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN

Pasal 18

- (1) Kepala Kantor Arsip Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Walikota/madya Kepala Daerah Tingkat II 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 Tingkat II atas usul Kepala Kantor Arsip Daerah ;
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian pemegang jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 19

- (1) Jabatan Kepala Kantor Arsip Daerah tidak boleh dirangkap ;
- (2) Apabila Kepala Kantor Arsip Daerah berhalangan dalam menjalankan tugasnya, Kepala Kantor Arsip Daerah dapat menunjuk Kepala Sub Bagian atau Kepala Seksi untuk mewakilinya.

B A B VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

Biaya penyelenggaraan Kantor Arsip Daerah dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto, serta subsidi atau bantuan dari pemerintah atasan dan lembaga lain diluar Pemerintah Daerah.

Pasal 21

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

B A B VIII

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 Mojokerto.

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal 14 Pebruari 1996

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II
MOJOKERTO
Ketua

Cap. ttd.

R. S O E H A D I

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH
TINGKAT II MOJOKERTO

Cap. ttd.

TEGOEH SOEJONO, S.H.

Disahkan dengan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I
Jawa Timur tanggal 8 Agustus 1996 Nomor 390/P Tahun 1996

A.n. GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I
JAWA TIMUR

Cap. ttd.

Drs. SOENARJO
Pembina Utama Muda
NIP. 510 040 479

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto Tahun 1996 Seri C tanggal 4 September 1996
Nomor : 3/C

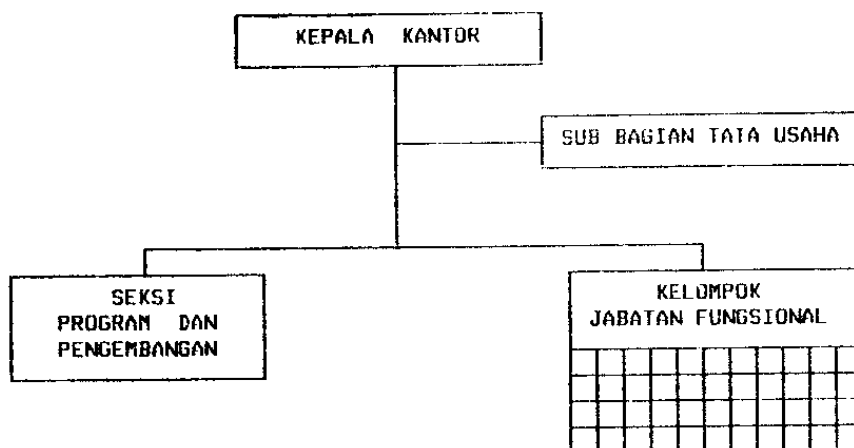
A.n. WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II
MOJOKERTO
Sekretaris Kotamadya Daerah

Cap. ttd.

Drs. B O I M I N
Pembina Tk. I
NIP. 010 045 241

LAMPIRAN PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II
MOJOKERTO
NOMOR : 3 TAHUN 1996
TANGGAL : 14 Pebruari 1996

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KANTOR ARSIP DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II MOJOKERTO



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II
MOJOKERTO
Ketua

Cap. ttd.

R. S O E H A D I

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH
TINGKAT II MOJOKERTO

Cap. ttd.

TEGOEH SOEJONO, S.H.