

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



**NOMOR
2009**

SERI :

:

**PERATURAN WALIKOTA BEKASI
NOMOR 43 TAHUN 2009**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BEKASI
NOMOR 59 TAHUN 2008
TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SERTA RINCIAN TUGAS
JABATAN PADA KANTOR ARSIP DAERAH KOTA BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BEKASI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah, maka Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Serta Rincian Tugas Jabatan pada Kantor Arsip Daerah Kota Bekasi sebagaimana telah ditetapkan melalui Peraturan Walikota Bekasi Nomor 59 Tahun 2008 dipandang perlu dilakukan perubahan, penyesuaian serta penyempurnaan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perubahan, penyesuaian serta penyempurnaan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

- Mengingat :
1. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah

Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib Dan Pilihan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 3 Seri E);
11. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 5 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BEKASI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BEKASI NOMOR 59 TAHUN 2008 TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN PADA KANTOR ARSIP DAERAH KOTA BEKASI.

Pasal I

Peraturan Walikota Bekasi Nomor 59 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan Pada Kantor Arsip Daerah Kota Bekasi, diubah sebagai berikut :

- A. Ketentuan Bab I Pasal 1 yang sebelumnya 22 butir ditambahkan 2 butir sehingga keseluruhan pasal 1 menjadi 24 butir berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi.
5. Kantor adalah Kantor Arsip Daerah Kota Bekasi.
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Arsip Daerah kota Bekasi.
7. Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi adalah Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi pada Kantor Arsip Daerah Kota Bekasi.
8. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Bekasi tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan pada Kantor Arsip Daerah Kota Bekasi.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
10. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
11. Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
12. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
13. Urusan adalah pelimpahan sebagian fungsi-fungsi Pemerintah Pusat yang menjadi hak serta kewajiban Pemerintah Daerah dan merupakan kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
14. Tugas adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggungjawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.

15. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
16. Rincian tugas adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan pemerintahan dibidang tugasnya guna memenuhi kebutuhan publik maupun SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Rincian tugas manajerial adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan sesuai tingkatan eselonnya.
18. Rincian tugas teknis adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan sesuai urusan mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku.
19. Tata Kerja adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi misi SKPD.
20. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
21. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang, modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
22. Jabatan adalah jabatan struktural dan kelompok jabatan fungsional.
23. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
24. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang

untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas yang menjadi kewenangan Kantor Arsip Daerah.

- B. Ketentuan Bab II Pasal 3 ayat (3) yang sebelumnya 26 butir ditambahkan 2 butir sehingga keseluruhan pasal 3 ayat (3) menjadi 28 butir berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 3

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Kantor mempunyai rincian tugas :

1. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Kantor;
2. menetapkan visi dan misi Kantor untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
3. menetapkan rencana strategis Kantor untuk mendukung visi dan misi Daerah dan kebijakan Walikota;
4. merumuskan serta menetapkan kebijakan/petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Walikota di bidang arsip daerah;
5. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di bidang arsip daerah;
6. menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) di bidang arsip daerah;
7. mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan kegiatan arsip daerah;
8. menetapkan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran sesuai dengan rencana strategis sebagai RKA Kantor;
9. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Kantor sebagaimana ketentuan yang berlaku;
10. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
11. menyampaikan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN di lingkungan SKPD kepada SKPD terkait/Kormonev;
12. menandatangani dan/atau menyampaikan hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Stuktural kepada SKPD terkait;
13. melaksanakan urusan tertentu pelayanan masyarakat di bidang arsip daerah yang meliputi Program dan Pengembangan, Pengelolaan Kearsipan, dan Akuisisi Kearsipan;

14. mengkoordinir penyusunan Daftar Usulan Penghitungan Angka Kredit Jabatan Fungsional;
15. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
16. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Walikota terkait kebijakan-kebijakan strategis bidang pengelolaan arsip daerah dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah di daerah;
17. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Walikota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Kantor;
18. mengidentifikasi permasalahan terkait pengelolaan arsip daerah berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
19. mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pengelolaan arsip daerah sesuai fungsi SKPD;
20. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah bidang arsip daerah sesuai kebijakan Walikota;
21. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Kantor dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
22. membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjenjangan karier bagi staf/ bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
23. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
24. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatannya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
25. menyampaikan laporan kinerja Kantor kepada Walikota sesuai pedoman yang ditetapkan;
26. melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten sesuai hubungan kerja Asisten dengan SKPD, secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
27. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah

- terima jabatan;
28. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.
- C. Ketentuan Bab II Pasal 4 ayat (3) yang sebelumnya 34 butir ditambahkan 3 butir sehingga keseluruhan pasal 4 ayat (3) menjadi 37 butir berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 4

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas :
1. memimpin, mengatur, mengarahkan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan mengkoordinasikan tugas masing-masing Seksi;
 2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Kantor;
 3. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Sub Bagian Tata Usaha dan mengkoordinasikan rencana strategis Seksi-Seksi;
 4. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 5. mengkoordinasikan, menghimpun serta merumuskan bersama pedoman kerja sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 6. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Kantor menurut skala prioritas;
 7. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Seksi sebagai RKA Kantor serta bahan laporan kinerja dari masing-masing Seksi;
 8. menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Kantor sebagaimana ketentuan yang berlaku;
 9. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional dan mendistribusikan kepada masing-masing Seksi;
 10. memfasilitasi penyelenggaraan kehumasan Kantor sesuai prosedur pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan data atau informasi tugas/kegiatan yang dilaksanakan Kantor;

- 11 memfasilitasi pengadministrasian serta penyampaian informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Seksi-Seksi;
- 12 mengkoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, data pegawai;
- 13 melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengisian daftar hadir pegawai Kantor, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Kantor;
- 14 menyiapkan data pejabat yang wajib menyampaikan LHKPN di lingkungan SKPD;
- 15 menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural
- 16 mengoreksi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) dari seksi terkait di lingkungan Kantor;
- 17 mengontrol penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang Kantor;
- 18 mewakili Kepala Kantor dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Kepala Kantor sedang dinas luar atau berhalangan atau atas arahan pimpinan;
- 19 meneliti dan memaraf setiap naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan, kecuali naskah yang bersifat rahasia dan/atau pada saat yang tidak memungkinkan serta mendesak untuk ditindaklanjuti;
- 20 melaksanakan tugas selaku PPK-SKPD yang meliputi :
 - a meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang) disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - b meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan) tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - c) melakukan verifikasi SPP;
 - d menyiapkan SPM;
 -)
 - e melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 -)
 - f) melaksanakan akuntansi Kantor;
 - g menyiapkan laporan keuangan Kantor.
 -)
- 21 melaksanakan pengadministrasian perjalanan dinas;

- .
22 menyusun data kebutuhan pegawai, bezetting pegawai, serta daftar
. urut kepangkatan;
- 23 menyiapkan dan menyusun berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji
. berkala, pensiun, pengembangan dan diklat pegawai, penerapan
disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai;
- 24 melaksanakan pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan dan
. inventarisasi perlengkapan Kantor;
- 25 menyiapkan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh
. Kantor;
- 26 memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait
. kebijakan-kebijakan strategis lingkup Sub Bagian Tata Usaha kepada
Kepala Kantor;
- 27 memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Kantor
. dan/atau Kepala Seksi di lingkungan Kantor terkait pelaksanaan tugas
lingkup Kantor;
- 28 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan
. kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 29 melakukan koordinasi teknis Kepala Seksi dalam pelaksanaan
. tugasnya;
- 30 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat
. Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun
instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai
kebijakan Kepala Kantor;
- 31 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan
. mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
- 32 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam
. upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- 33 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap
. pegawai di lingkup Sub Bagian Tata Usaha sesuai ketentuan yang
berlaku;
- 34 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas
. pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 35 merumuskan bahan laporan kinerja Sub Bagian Tata Usaha serta
. menghimpun dan menyiapkan bahan laporan kinerja Kantor;
- 36 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban
. pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala setiap akhir
tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 37 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan
. sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

- D. Ketentuan Bab II Pasal 5 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 5 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 5

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Program dan Pengembangan mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
4. fasilitasi pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan, penyusunan program dan pengembangan sistem serta peningkatan SDM bidang kearsipan;
5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
6. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Kantor;
7. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Seksi.

- E. Ketentuan Bab II Pasal 5 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 5 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 5

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Program dan Pengembangan mempunyai rincian tugas :

- a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Kantor;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Kantor menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Kantor;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melakukan koordinasi teknis Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam pelaksanaan tugasnya;
15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Kantor;
16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
19. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
20. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
21. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban

- . pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Kantor setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 22 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan
- . sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyusun rencana pengembangan pengelolaan arsip elektrik;
2. menyusun sistem pengelolaan data kearsipan;
3. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana Kearsipan;
4. menyusun rencana pengembangan sistem kearsipan Daerah;
5. menyusun bahan pembinaan, pengembangan sistim kearsipan, dan peningkatan profesionalis Jafung / Arsiparis;
6. membuat rencana penelitian Penciptaan Arsip di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi untuk mengidentifikasi aspek-aspek informasi dari berkas-berkas arsip;
7. menyiapkan bahan kerjasama teknis jaringan informasi kearsipan dengan seluruh Perangkat Daerah;
8. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan Kearsipan bagi unit kerja terkait;
9. melaksanakan penelusuran arsip bersejarah.

F. Ketentuan Bab II Pasal 6 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 6 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 6

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengelolaan Kearsipan mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
4. fasilitasi pelaksanaan sistem penataan dan pengelolaan data serta pelestarian dokumen/arsip daerah;
5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
6. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Kantor;
7. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Seksi.

- G. Ketentuan Bab II Pasal 6 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 6 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 6

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pengelolaan Kearsipan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Kantor;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Kantor menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Kantor;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;

- 12 memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- . 13 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- . 14 melakukan koordinasi teknis Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam pelaksanaan tugasnya;
- . 15 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Kantor;
- . 16 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- . 17 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- . 18 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- . 19 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- . 20 menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- . 21 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Kantor setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- . 22 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. membuat rencana pengelolaan Kearsipan di lingkungan Pemerintahan Kota Bekasi untuk mengidentifikasi aspek-aspek informasi dari berkas-berkas arsip;
2. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan seksi pengelolaan kearsipan;
3. melaksanakan pemilihan dokumen / arsip aktif dan in aktif;
4. melaksanakan penataan kersipan sebagaimana pedoman kearsipan yang berlaku;
5. melaksanakan pemeliharaan arsip aktif dan in aktif;
6. melaksanakan system pengelolaan data kearsipan;
7. melaksanakan pengelolaan arsip / dokumen elektrik;

8. menyiapkan bahan dan penyelenggaraan pelayanan kearsipan;
9. melaksanakan Pelestarian Dokumen / Arsip Daerah;
- 10 mengadakan pembinaan dan penataan arsip / dokumen daerah;
- .
- 11 mengadakan evaluasi dan monitoring kearsipan.
- .

H. Ketentuan Bab II Pasal 7 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 7 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 7

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Akuisisi Kearsipan mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
4. fasilitasi pelaksanaan pendataan, penataan dan penilaian nilai guna arsip serta penyusutan dan penyelamatan dokumen/arsip daerah;
5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
6. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Kantor;
7. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Seksi.

I. Ketentuan Bab II Pasal 7 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 7 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 7

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Akuisisi Kearsipan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Kantor;

3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Kantor menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Kantor;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melakukan koordinasi teknis Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam pelaksanaan tugasnya;
15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Kantor;
16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;

- 19 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 20 menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- 21 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Kantor setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 22 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyusun dan menyiapkan Rencana Kebutuhan Seksi Akuisisi Arsip;
2. melaksanakan pendataan arsip (Data ikhtisar Arsip - DIA) dalam upaya melaksanakan akuisisi arsip;
3. melaksanakan persiapan sarana pemilahan arsip yang di akuisisi;
4. melaksanakan pendataan arsip (Daftar Pertelaan Arsip - DPA) hasil akuisisi;
5. melaksanakan penilaian Nilai Guna arsip hasil akuisisi;
6. membuat perencanaan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan masa hidup arsip;
7. melaksanakan penilaian terhadap JRA;
8. membuat program penyusutan / pemusnahan arsip;
9. melaksanakan penyusutan / pemusnahan arsip;
10. melaksanakan Penyelamatan Dokumen / Arsip Daerah.

Pasal II

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bekasi.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal

WALIKOTA BEKASI

Ttd/Cap

H. MOCHTAR MOHAMAD

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI

TJANDRA UTAMA EFFENDI

Pembina Utama Madya
NIP. 19520902 197707 1 001

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2009 NOMOR SERI