



PERATURAN WALIKOTA TANGERANG
NOMOR 45 TAHUN 2008
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
KANTOR ARSIP DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA TANGERANG,

- Menimbang** : a. bahwa dalam pasal 21 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah dinyatakan bahwa rincian tugas unit kerja Lembaga Teknis Daerah ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah.
- 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 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4001);
4. 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);
5. 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);

6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Tangerang (Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 1);
9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 6).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR ARSIP DAERAH.

B A B I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tangerang.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Kantor adalah Kantor Arsip Daerah Kota Tangerang.
7. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Arsip Daerah Kota Tangerang.
8. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kota Tangerang.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional di lingkungan Kantor Arsip Daerah Kota Tangerang.
10. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan Administrasi Negara.

11. Arsip Dinamis Aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan Administrasi Negara.
12. Arsip Dinamis In Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan Administrasi Negara sudah menurun.
13. Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari Administrasi Negara.

B A B II

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama Susunan Organisasi

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Kantor adalah :
 1. Kepala Kantor;
 2. Sub Bagian Tata Usaha;
 3. Seksi Pengolahan Arsip;
 4. Seksi Pembinaan Kearsipan;
 5. Seksi Pelayanan Arsip;
 6. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kantor adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua

Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Kantor

Pasal 3

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kantor sesuai dengan visi dan misi Walikota di bidang arsip Daerah sebagaimana terjabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Kantor mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Kantor;
2. Penyelenggaraan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Kantor;
3. Pengkoordinasian dan pengendalian seluruh kegiatan operasional Kantor;
4. Penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi bagi semua Perangkat Daerah dan masyarakat di bidang kearsipan;
5. Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan Kantor;
6. Penyelenggaraan pembinaan di bidang arsip Daerah;
7. Pengawasan terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja dan penggunaan anggaran tahunan Kantor;
8. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Kantor adalah :

1. Menetapkan Rencana Strategis Kantor berdasarkan visi dan misi Walikota di bidang arsip Daerah sebagaimana terjabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
2. Menetapkan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Kantor sesuai dengan Rencana Strategis Kantor berdasarkan masukan dari Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi-Seksi yang dibawahkannya untuk selanjutnya disampaikan kepada Walikota;
3. Mempelajari dan melaksanakan kebijakan yang telah digariskan oleh Walikota;
4. Menjabarkan kebijakan strategis serta merumuskan kebijakan teknis di bidang arsip Daerah;
5. Memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan kedinasan Kantor dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor;
6. Menyelenggarakan pembangunan, pengadaan, dan atau peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik milik Pemerintah Daerah di lingkup Kantor;
7. Menunjuk dan menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di lingkungan Kantor;
8. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
9. Menetapkan petunjuk operasional pelaksanaan kegiatan kedinasan Kantor;
10. Menyelenggarakan pemberian pelayanan jasa kearsipan;
11. Menyelenggarakan pembinaan pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah;
12. Menyelenggarakan penarikan dan pengelolaan arsip in-aktif di lingkungan Pemerintah Daerah;
13. Menyelenggarakan pengkajian nilai guna arsip dinamis in-aktif;

14. Menyelenggarakan upaya-upaya pemeliharaan, pengamanan dan pelestarian arsip statis;
15. Menyelenggarakan penelitian, pengkajian dan pengembangan terhadap sistem, prasarana dan sarana kearsipan Daerah;
16. Menyelenggarakan penelitian, pengkajian, pengembangan dan pemberdayaan di bidang sumber daya manusia kearsipan Daerah;
17. Menetapkan program pendayagunaan para pejabat fungsional di lingkungan Kantor;
18. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat atas Kepala Sub Bagian Tata Usaha serta para Kepala Seksi yang dibawahkannya dalam rangka peningkatan kinerja dan produktivitas kerja, akuntabilitas kinerja serta pengembangan karier;
19. Membangun jaringan koordinasi di antara seluruh unit kerja di lingkungan Kantor dalam rangka mewujudkan integrasi, sinkronisasi, sinergi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas Kantor;
20. Menyelenggarakan pengkajian bahan-bahan penetapan peraturan, pedoman petunjuk teknis pelaksanaan tugas kedinasan Kantor;
21. Menyelenggarakan koordinasi dalam rangka menjalin kerja sama dengan berbagai pihak yang terkait, baik Pemerintah maupun Swasta dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Kantor;
22. Menyelenggarakan implementasi kebijaksanaan strategis dan teknis di bidang kearsipan Daerah;
23. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Kantor;
24. Melaksanakan evaluasi terhadap hasil pekerjaan serta melaksanakan pengawasan melekat terhadap Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
25. Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja dan penggunaan anggaran tahunan Kantor;
26. Melakukan analisis terhadap permasalahan manajerial yang dihadapi oleh Kantor guna mencari jalan keluar atau solusinya;
27. Memberikan saran serta pertimbangan kepada Walikota dalam hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Kantor;
28. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
29. Menyelenggarakan serta mengupayakan terwujudnya tertib administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian di lingkungan Kantor;
30. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Kantor;
31. Memberikan laporan tentang hal-hal yang berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Kantor atau perkembangan dan situasi aktual yang menyangkut kearsipan di Daerah, baik diminta ataupun tidak diminta, kepada Walikota;

32. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Kantor yang berkenaan dengan penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 1. Pelaksanaan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Tata Usaha;
 2. Pelaksanaan penyusunan konsep usulan anggaran tahunan Kantor;
 3. Pelaksanaan kegiatan administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
 4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah :
 1. Mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Kantor;
 2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Tata Usaha serta mengusulkannya kepada Kepala Kantor;
 3. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan usulan anggaran tahunan Kantor beserta perubahan dan perhitungannya dari seluruh unsur organisasi Kantor;
 4. Menyusun usulan anggaran tahunan Kantor beserta perubahan dan perhitungannya;
 5. Melaksanakan penerimaan, pengendalian dan pengiriman surat;
 6. Melaksanakan penggandaan naskah dinas;
 7. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan hubungan masyarakat, keprotokolan dan penerimaan tamu;
 8. Menyediakan pelayanan kebutuhan akomodasi para pegawai Kantor;
 9. Mengadministrasikan dan melayani kebutuhan perjalanan dinas para pegawai di lingkungan Kantor;
 10. Mengupayakan terpeliharanya kebersihan dan kerapian ruangan kantor;

11. Mengadministrasikan dan melayani kebutuhan perawatan ruangan kantor, kendaraan dinas dan barang-barang lainnya yang dikuasai oleh Kantor;
12. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan perlengkapan di lingkungan Kantor;
13. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan Kantor;
14. Mengumpulkan, mengolah data dan menyusun rencana kebutuhan pegawai di lingkungan Kantor;
15. Mempersiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Kantor dengan pihak lain;
16. Melaksanakan penyusunan konsep rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Kantor dengan pihak lain;
17. Mempersiapkan bahan-bahan untuk pengajuan permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, Kartu Asuransi Kesehatan dan Kartu Tabungan Asuransi Pegawai Negeri para pegawai di lingkungan Kantor;
18. Mempersiapkan bahan-bahan untuk pengajuan permohonan dan usulan yang berkaitan dengan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pemensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada para pegawai di lingkungan Kantor;
19. Mengelola sarana atau upaya peningkatan disiplin, etos kerja dan kesejahteraan pegawai;
20. Melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan mengurus Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) para pegawai di lingkungan Kantor;
21. Melaksanakan urusan keprotokolan, humas, perjalanan dinas serta pelayanan kepada seluruh unsur organisasi Kantor;
22. Mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai Kantor;
23. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan perbendaharaan terhadap Bendaharawan yang ada di lingkungan Kantor;
24. Melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban Bendaharawan;
25. Melaksanakan kegiatan akuntansi di lingkungan Kantor;
26. Menyusun laporan keuangan Kantor;
27. Melaksanakan pengurusan terhadap arsip-arsip yang berkenaan dengan administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
28. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
29. Membimbing, memantau, mengendalikan, dan melakukan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
30. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh

- oleh Kepala Kantor yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Tata Usaha;
31. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 32. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Tata Usaha;
 33. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Tata Usaha guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 34. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja dan penggunaan anggaran tahunan yang telah dialokasikan bagi Sub Bagian Tata Usaha;
 35. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Tata Usaha dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Kantor;
 36. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Tata Usaha;
 37. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Tata Usaha dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Kantor;
 38. Mengadakan penghimpunan bahan-bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Kantor dari seluruh unsur organisasi Kantor;
 39. Melaksanakan penyusunan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Kantor;
 40. Melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Seksi yang ada di lingkungan Kantor dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Tata Usaha;
 41. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 42. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Kantor;
 43. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dibantu oleh :
1. Petugas Kerumahtanggaan Dan Petugas Perlengkapan Kantor;
 2. Petugas Administrasi Kepegawaian;
 3. Petugas Administrasi Barang;
 4. Bendaharawan Barang;
 5. Pengendali surat;

6. Verifikator;
7. Petugas Administrasi Umum;
8. Petugas Penyusunan LAKIP;
9. Operator Komputer/Pengetik;
10. Pramukantor Dan Acara;
11. Pengemudi;
12. Caraka;
13. Bendaharawan Rutin/Gaji;
14. Pengelola Pembukuan;
15. Pembuat Daftar Gaji;
16. Pembayar Gaji.

Paragraf 3

Seksi Pengolahan Arsip

Pasal 5

- (1) Seksi Pengolahan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Kantor yang berkenaan dengan pengelolaan arsip in aktif.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengolahan Arsip mempunyai fungsi :
 1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pengolahan Arsip;
 2. Pelaksanaan penarikan arsip dinamis in-aktif dari Perangkat Daerah;
 3. Pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis in-aktif yang telah ditarik dari Perangkat Daerah;
 4. Pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan arsip;
 5. Pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengolahan Arsip adalah :
 1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Kantor;
 2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pengolahan Arsip serta mengusulkannya kepada Kepala Kantor;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan pengelolaan arsip in aktif;
 4. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan pengelolaan arsip in aktif;

5. Melaksanakan pendataan arsip pada Perangkat Daerah dalam rangka akuisisi arsip;
6. Melaksanakan penataan dan pemindahan sementara arsip yang diakuisisi;
7. Melaksanakan pembuatan berita acara akuisisi beserta daftar pertelaan sementara arsip;
8. Melaksanakan pemilahan arsip;
9. Melaksanakan pembuatan daftar pertelaan duplikasi arsip dan non arsip;
10. Melaksanakan pemusnahan berkas-berkas yang termasuk dalam daftar pertelaan duplikasi arsip dan non arsip;
11. Melaksanakan seleksi dan menetapkan arsip-arsip yang tergolong ke dalam arsip in aktif, arsip statis, dan arsip yang akan diusulkan untuk dimusnahkan;
12. Melaksanakan pembuatan daftar pertelaan arsip;
13. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan arsip;
14. Melaksanakan penilaian dan pendeskripsian arsip;
15. Menyusun jadwal retensi arsip;
16. Melaksanakan pemusnahan arsip dinamis in aktif yang telah habis masa simpannya dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
17. Melaksanakan penyimpanan arsip statis yang bersifat lokal;
18. Melaksanakan pengiriman arsip statis yang bersifat regional ke Kantor Arsip Daerah Provinsi Banten dan arsip statis yang bersifat nasional ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI);
19. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
20. Membimbing, memantau, mengendalikan dan melakukan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
21. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Kantor yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Pengolahan Arsip;
22. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
23. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pengolahan Arsip;
24. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pengolahan Arsip guna mencari jalan keluar atau solusinya;
25. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja dan penggunaan anggaran tahunan yang telah dialokasikan bagi Seksi Pengolahan Arsip;

26. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pengolahan Arsip dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Kantor;
 27. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pengolahan Arsip;
 28. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan para Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Kantor dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengolahan Arsip;
 29. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 30. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Kantor;
 31. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan tugas kedinasan Seksi Pengolahan Arsip dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Kantor;
 32. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pengolahan Arsip dibantu oleh :
1. Petugas Penyusunan Statistik Dan Laporan Arsip Daerah;
 2. Petugas Pengkajian Nilai Guna Arsip;
 3. Petugas Pemusnahan Arsip In-Aktif;
 4. Petugas Penyerahan Arsip Statis;
 5. Petugas Pemeliharaan Arsip Statis;
 6. Petugas Administrasi Pengolahan Arsip;
 7. Petugas Pengetikan
 8. Operator Komputer.

Paragraf 4

Seksi Pembinaan Kearsipan

Pasal 6

- (1) Seksi Pembinaan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Kantor yang berkenaan dengan pembinaan prasarana, sarana, dan sumber daya manusia di bidang kearsipan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai fungsi :
 1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pembinaan Kearsipan;

2. Pelaksanaan penilaian angka kredit Arsiparis di lingkungan Pemerintah Daerah;
3. Pelaksanaan pembinaan terhadap para pengelola arsip di lingkungan Pemerintah Daerah;
4. Pelaksanaan pembinaan prasarana dan sarana kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah;
5. Pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
6. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan adalah :

1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Kantor;
2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pembinaan Kearsipan serta mengusulkannya kepada Kepala Kantor;
3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan pembinaan prasarana, sarana, dan sumber daya manusia di bidang kearsipan;
4. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan pembinaan prasarana, sarana, dan sumber daya manusia di bidang kearsipan;
5. Melaksanakan pembinaan arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah;
6. Melaksanakan pemberian rekomendasi pengangkatan, kenaikan pangkat dan pemberhentian arsiparis;
7. Melaksanakan penilaian dan penetapan angka kredit arsiparis;
8. Melaksanakan pembinaan arsiparis dan pengelola arsip pada Perangkat Daerah;
9. Mengadakan upaya-upaya dalam rangka meningkatkan/mengembangkan kemampuan arsiparis dan para pengelola arsip di lingkungan Pemerintah Daerah;
10. Melaksanakan kegiatan penyuluhan dan pemasyarakatan kearsipan;
11. Melaksanakan penelitian, pengkajian serta pengembangan sistem, prasarana dan sarana kearsipan;
12. Melaksanakan penelitian, pengkajian, pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kearsipan;
13. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;

14. Membimbing, memantau, mengendalikan dan melakukan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 15. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Kantor yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Pembinaan kearsipan;
 16. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 17. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Kantor;
 18. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pembinaan Kearsipan;
 19. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pembinaan Kearsipan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 20. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja dan penggunaan anggaran tahunan yang telah dialokasikan bagi Seksi Pembinaan Kearsipan;
 21. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pembinaan Kearsipan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Kantor;
 22. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pembinaan Kearsipan;
 23. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan para Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Kantor dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pembinaan Kearsipan;
 24. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 25. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Kantor;
 26. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan tugas kedinasan Seksi Pembinaan Kearsipan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Kantor;
 27. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan dibantu oleh :

1. Petugas Pembinaan Arsip Dinamis Aktif;
2. Petugas Pembinaan Teknis Kearsipan;
3. Petugas Administrasi Penilaian Angka Kredit Aarsiparis;
4. Petugas Penyuluhan Kearsipan;
5. Petugas Administrasi Pembinaan Kearsipan;
6. Petugas Pengetikan;
7. Petugas Operator Komputer.

Paragraf 5

Seksi Pelayanan Arsip

Pasal 7

- (1) Seksi Pelayanan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Kantor yang berkenaan dengan pelayanan permintaan atau peminjaman arsip serta pelayanan penitipan arsip warga masyarakat yang tinggal di kawasan rawan bencana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pelayanan Arsip mempunyai fungsi:
 1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pelayanan Arsip;
 2. Pelaksanaan pelayanan permohonan permintaan atau peminjaman arsip;
 3. Pelaksanaan penanganan arsip di kawasan rawan bencana;
 4. Pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pelayanan Arsip adalah :
 1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Kantor;
 2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pelayanan Arsip serta mengusulkannya kepada Kepala Kantor;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan pelayanan permintaan atau peminjaman arsip serta pelayanan penitipan arsip warga masyarakat yang tinggal di kawasan rawan bencana;
 4. Melaksanakan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan pelayanan permintaan atau peminjaman arsip serta pelayanan penitipan arsip warga masyarakat yang tinggal di kawasan rawan bencana;
 5. Melaksanakan pendaftaran surat permohonan peminjaman atau permintaan arsip dari Perangkat Daerah atau perorangan;

6. Melaksanakan pencarian arsip yang diperlukan berdasarkan surat permohonan peminjaman atau permintaan arsip dari Perangkat Daerah atau perorangan;
7. Melaksanakan pembuatan surat pemberitahuan mengenai tersedia atau tidaknya arsip yang dimohon untuk dipinjam atau diminta oleh Perangkat Daerah atau perorangan;
8. Melaksanakan duplikasi arsip asli yang dimohon untuk dipinjam atau diminta oleh Perangkat Daerah atau perorangan;
9. Melaksanakan pembuatan berita acara dan tanda terima penyerahan fisik duplikat arsip, arsip asli atau informasi yang terkandung dalam arsip kepada Perangkat Daerah atau perorangan yang mengajukan permohonan peminjaman atau permintaan arsip;
10. Melaksanakan pencatatan atas pengambilan dan daftar fisik duplikat arsip, arsip asli atau informasi yang terkandung dalam arsip oleh Perangkat Daerah atau perorangan yang mengajukan permohonan peminjaman atau permintaan arsip;
11. Melaksanakan penyimpanan daftar fisik duplikat arsip, arsip asli atau informasi yang terkandung dalam arsip yang telah dipinjam atau diminta oleh Perangkat Daerah atau perorangan yang mengajukan permohonan peminjaman atau permintaan arsip ke dalam daftar arsip;
12. Melaksanakan penanganan dan pengadministrasian arsip bagi warga masyarakat yang tinggal di kawasan rawan bencana;
13. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
14. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
15. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
16. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Kantor yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Pelayanan Arsip;
17. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
18. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pelayanan Arsip;
19. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pelayanan Arsip guna mencari jalan keluar atau solusinya;
20. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja dan penggunaan anggaran tahunan yang telah dialokasikan bagi Seksi Pelayanan Arsip;

21. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pelayanan Arsip dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Kantor;
 22. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pelayanan Arsip;
 23. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan para Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Kantor dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pelayanan Arsip;
 24. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 25. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Kantor;
 26. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan tugas kedinasan Seksi Pelayanan Arsip dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Kantor;
 27. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pelayanan Arsip dibantu oleh :
1. Petugas Pendaftaran Permohonan Permintaan Dan Peminjaman Arsip;
 2. Petugas Penemuan Arsip;
 3. Petugas Pengelolaan Daftar Arsip;
 4. Petugas Penanganan Arsip di Kawasan Rawan Bencana;
 5. Petugas Administrasi Pelayanan Arsip;
 6. Pengetik/Operator Komputer.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jenis-jenis jabatan fungsional yang berada pada Kantor yang meliputi :
1. Statistisi;
 2. Arsiparis;
 3. Pranata Komputer.
- (2) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.

- (3) Dalam hal Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini lebih dari seorang, maka dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini dipimpin oleh Pemegang Jabatan Fungsional yang paling senior.
- (5) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, beserta rincian tugasnya masing-masing, ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 9

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi Kantor dan masing-masing unit kerja di lingkungan Kantor merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan satu sama lain.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Kantor dilaksanakan oleh Kepala Kantor bersama-sama dengan Sub Bagian Tata Usaha, Seksi-Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Kantor.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Kantor menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Kantor.
- (4) Kepala Kantor secara taktis operasional dan teknis administrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Kantor wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerja Kantor di bawahnya atau pegawai yang membantunya.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja Kantor dalam melaksanakan tugasnya berkewajiban menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta akuntabilitas kinerja.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 10

- (1) Kepala Kantor wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Setiap pimpinan unit kerja Kantor wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerjas Kantor yang membawahkannya serta memberikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja Kantor dari pimpinan di bawahnya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada unit kerja Kantor yang dibawahkannya tersebut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 11

- (1) Dalam hal berhalangan untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Kantor dapat menunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Kepala Sub Bagian Tata Usaha karena sesuatu hal berhalangan, maka Kepala Kantor dapat menunjuk salah seorang Kepala Seksi yang paling senior.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 12

- (1) Kepala Kantor diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan para Kepala Seksi di lingkungan Kantor diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Walikota.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 13

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas Kantor berasal dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah serta sumber pembiayaan lain yang sah.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Dengan diundangkannya Peraturan ini, maka segala ketentuan dan atau peraturan yang memuat pengaturan mengenai organisasi dan tata kerja Kantor Arsip Daerah dan bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : T a n g e r a n g
Pada tanggal : 2008

WALIKOTA TANGERANG,

H. WAHIDIN HALIM

Diundangkan di Tangerang

Pada Tanggal Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

H. M. HARRY MULYA ZEIN

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2008 NOMOR