



WALIKOTA TANGERANG

PROVINSI BANTEN

=====

**PERATURAN WALIKOTA TANGERANG
NOMOR 84 TAHUN 2014**

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam Pasal 34 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah dinyatakan bahwa rincian tugas dan fungsi Lembaga Teknis Daerah diatur dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah;
- Mengingat : 1. 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);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
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 Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
11. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Tangerang (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2008 Nomor 1);
12. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2014 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 13);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH.**

BAB 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 Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Badan adalah Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tangerang.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tangerang.

8. Unit Pelayanan Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelayanan Teknis di lingkungan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tangerang.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tangerang.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan organisasi Badan adalah:

- a. Kepala Badan
- b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Perencanaan.
- c. Bidang Pelayanan Perpustakaan dan Arsip, membawahkan:
 1. Sub Bidang Pelayanan Perpustakaan;
 2. Sub Bidang Pelayanan Arsip.
- d. Bidang Perpustakaan, membawahkan:
 1. Sub Bidang Pengolahan Bahan Pustaka, dan Informasi;
 2. Sub Bidang Pembinaan Perpustakaan.
- e. Bidang Kearsipan, membawahkan:
 1. Sub Bidang Pengolahan Arsip;
 2. Sub Bidang Pembinaan Kearsipan.
- f. UPT;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah

Pasal 3

- (1) Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan perpustakaan dan arsip daerah sesuai dengan visi, misi dan program Walikota sebagaimana dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan mempunyai fungsi:
 1. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan perpustakaan dan kearsipan Daerah;
 2. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;

3. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan perpustakaan dan arsip Daerah; dan
 4. pelaksanaan ketatausahaan Badan;
 5. pengelolaan Unit Pelaksana Teknis; dan
 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan perencanaan.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 1. penatausahaan urusan umum;
 2. penatausahaan urusan keuangan;
 3. penatausahaan urusan kepegawaian;
 4. pengoordinasian dalam penyusunan perencanaan Badan; dan
 5. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Bidang-Bidang dan UPT di lingkungan Badan.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah:
 1. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. melakukan pengelolaan urusan surat-menyurat/tata naskah Dinas;
 3. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, keprotokolan, dan kehumasan Badan;
 4. melakukan pengelolaan urusan pembinaan dan pengembangan pegawai Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 5. melakukan pelayanan administrasi kepegawaian Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 6. melakukan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 7. melakukan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Badan;
 8. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Badan;
 9. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang dalam penguasaan SKPD;
 10. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 11. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan adalah:
1. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 2. melakukan pembinaan penatausahaan keuangan Badan;
 3. melakukan penatausahaan anggaran Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 4. melakukan pengelolaan kas Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 5. melakukan pelayanan lainnya di bidang keuangan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 6. menyimpan bukti-bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Badan;
 7. melakukan penyusunan laporan keuangan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 8. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
 9. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan sebagai berikut:
1. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
 2. melakukan pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan Badan; meliputi Rencana Strategis (Renstra); Rencana Kerja (Renja); Indikator Kinerja Utama (IKU); Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Penetapan Kinerja (PK);
 3. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dari unit-unit kerja di lingkungan Badan;
 4. melakukan penyusunan RKA/RKPA dan DPA/DPPA Badan berdasarkan usulan unit-unit kerja dan hasil pembahasan internal Badan;
 5. melakukan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Badan;
 6. melakukan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
 7. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Badan dalam rangka penyiapan bahan-bahan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di lingkup Badan dan laporan kedinasan lainnya;
 8. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan

9. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3
Bidang Pelayanan Perpustakaan dan Arsip

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Perpustakaan dan Arsip mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Badan dalam lingkup pelayanan perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Pelayanan Perpustakaan dan Arsip mempunyai fungsi:
1. pelaksanaan pemberian pelayanan sirkulasi bahan-bahan pustaka;
 2. pelaksanaan pemberian pelayanan rujukan dan penelusuran informasi bahan pustaka dan arsip; dan
 3. pelaksanaan layanan kearsipan, permohonan informasi dan atau peminjaman arsip.
- (3) Bidang Pelayanan Perpustakaan dan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pelayanan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Perpustakaan dan Arsip yang berkenaan dengan pelayanan perpustakaan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pelayanan Perpustakaan adalah:
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pelayanan Perpustakaan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
 2. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perpustakaan;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perpustakaan;
 4. melaksanakan pemberian pelayanan sirkulasi bahan-bahan pustaka dan pelayanan Unit Perpustakaan Keliling;
 5. melaksanakan pemberian pelayanan rujukan dan penelusuran informasi bahan pustaka;
 6. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Perpustakaan; dan
 7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Pelayanan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perpustakaan dan Arsip.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pelayanan Arsip mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Perpustakaan dan Arsip yang berkenaan dengan pelayanan kearsipan.

- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pelayanan Arsip adalah:
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pelayanan Arsip berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
 2. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelayanan arsip;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelayanan arsip;
 4. melakukan layanan kearsipan, permohonan informasi dan atau peminjaman arsip;
 5. melakukan penelusuran arsip;
 6. melakukan penyusunan naskah sumber arsip;
 7. melakukan kegiatan pameran, dan kegiatan penyebaran informasi kearsipan lainnya;
 8. melakukan penanganan arsip di kawasan rawan bencana;
 9. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Arsip; dan
 10. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Pelayanan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perpustakaan dan Arsip.

Paragraf 4
Bidang Perpustakaan

Pasal 11

- (1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Badan dalam lingkup penyelenggaraan pengolahan bahan pustaka dan informasi serta pembinaan perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:
1. penyelenggaraan pengadaan dan pengolahan bahan pustaka; dan
 2. pembinaan perpustakaan.
- (3) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pengolahan Bahan Pustaka, dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Perpustakaan yang berkenaan dengan pengolahan bahan pustaka, dan informasi.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengolahan Bahan Pustaka, dan Informasi adalah:
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pengolahan Bahan Pustaka, dan Informasi berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
 2. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengolahan bahan pustaka, dan informasi;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengolahan bahan pustaka, dan informasi;
 4. melakukan pengkajian dan analisis terhadap kebutuhan bahan-

- bahan pustaka;
5. melakukan pengadaan bahan pustaka;
 6. melakukan pengolahan bahan pustaka;
 7. melakukan pemeliharaan bahan pustaka;
 8. melakukan penyediaan, pengelolaan, dan pemutakhiran informasi pustaka;
 9. melakukan fasilitasi digitalisasi koleksi bahan pustaka;
 10. melakukan fasilitasi akses bahan pustaka elektronik;
 11. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pengolahan Bahan Pustaka, dan Informasi; dan
 12. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Pengolahan Bahan Pustaka dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Perpustakaan yang berkenaan dengan pembinaan perpustakaan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pembinaan Perpustakaan adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pembinaan Perpustakaan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
 2. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pembinaan perpustakaan;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pembinaan perpustakaan;
 4. melakukan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pembinaan perpustakaan;
 5. melakukan penjangkauan dan kerjasama dengan lembaga-lembaga perpustakaan dalam hal tukar menukar informasi;
 6. melakukan penilaian angka kredit Pustakawan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 7. melakukan pembinaan terhadap para pengelola perpustakaan umum dan khusus di lingkungan Pemerintah Daerah;
 8. melakukan pembinaan prasarana dan sarana perpustakaan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 9. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pembinaan Perpustakaan; dan
 10. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Pembinaan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.

Paragraf 5 Bidang Kearsipan

Pasal 14

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Badan dalam lingkup pengolahan dan pembinaan kearsipan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kearsipan mempunyai fungsi:

1. pengelolaan dan pengolahan arsip; dan
 2. pembinaan kearsipan.
- (3) Bidang Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pengolahan Arsip mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Kearsipan yang berkenaan dengan pengolahan arsip.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengolahan Arsip adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pengolahan Arsip berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
 2. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengolahan arsip;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengolahan arsip;
 4. melakukan penerimaan arsip hasil penyerahan dan pelaksanaan akuisisi arsip dari Perangkat Daerah;
 5. melakukan pengolahan dan pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip dinamis in-aktif yang diserahkan dan/atau akuisisi dari Perangkat Daerah;
 6. melakukan pengolahan, pengelolaan dan pemeliharaan dan atau penyelamatan arsip statis;
 7. melakukan fasilitasi pengolahan, penataan dan pemusnahan arsip pada Perangkat Daerah
 8. melakukan perawatan dan penyelamatan database kearsipan;
 9. melakukan fasilitasi digitalisasi arsip;
 10. melakukan fasilitasi alihmedia arsip;
 11. melakukan fasilitasi restorasi arsip;
 12. melakukan fasilitasi akses bahan arsip elektronik;
 13. melakukan penilaian arsip, dan menentukan masa retensi arsip sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis mengenai penilaian dan jadwal retensi arsip;
 14. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pengolahan Arsip; dan
 15. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Pengolahan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Kearsipan yang berkenaan dengan pembinaan kearsipan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pembinaan Kearsipan adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pembinaan Kearsipan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pembinaan kearsipan;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pembinaan kearsipan;

4. melakukan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pembinaan kearsipan;
 5. melakukan peninjauan dan kerjasama dengan lembaga-lembaga kearsipan dalam hal tukar menukar informasi kearsipan;
 6. melakukan penilaian angka kredit Arsiparis di lingkungan Pemerintah Daerah;
 7. melakukan pembinaan terhadap para pengelola arsip di lingkungan Pemerintah Daerah;
 8. melakukan pembinaan prasarana dan sarana kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 9. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pembinaan Kearsipan; dan
 10. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Pembinaan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Dalam hal Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih dari seorang dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pemegang Jabatan Fungsional yang paling senior.
- (5) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Pertama
Umum

Pasal 18

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Badan dan masing-masing unit kerja di lingkungan Badan merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan fungsi Badan dilaksanakan oleh Kepala Badan bersama-sama dengan Sekretaris, Bidang-Bidang, Sub Bagian-Sub Bagian, Sub Bidang-Sub Bidang, UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Badan menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Badan.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerja Badan di bawahnya atau pegawai yang membantunya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan wajib melaksanakan

sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.

- (6) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya, berkewajiban menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta akuntabilitas kinerja.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 19

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja Badan yang membawahkannya serta memberikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja di lingkungan Badan dari pimpinan unit kerja di bawahnya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada unit kerja Badan yang dibawahkannya tersebut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 20

- (1) Dalam hal berhalangan untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Badan menunjuk Sekretaris untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Sekretaris karena sesuatu hal berhalangan, maka Kepala Badan dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang yang paling senior.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 21

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPT dan Kepala Sub Bidang di lingkungan Badan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 22

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

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka segala ketentuan dan/atau peraturan yang memuat pengaturan mengenai tugas, fungsi dan tata kerja Badan yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tangerang
pada tanggal 22 Desember 2014

WALIKOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

H. ARIEF R WISMANSYAH

Diundangkan di Tangerang
pada tanggal 22 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

DADI BUDAERI

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2014 NOMOR 84