

KEPUTUSAN WALIKOTA TANGERANG

NOMOR : 21 TAHUN 2001

T E N T A N G

ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR ARSIP DAERAH KOTA TANGERANG

WALIKOTA TANGERANG

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam pasal 71 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang, dinyatakan bahwa rincian tugas, organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Walikota Tangerang;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut pada huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Walikota Tangerang tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah Kota Tangerang.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3518);
 2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3848);
 4. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 165);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);

8. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan Dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, Dan Rancangan Keputusan Presiden;
9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Dan Sekretariat DPRD Kota Tangerang.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TANGERANG TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR ARSIP DAERAH KOTA TANGERANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Tangerang;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tangerang;
- c. Walikota adalah Walikota Tangerang;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang;
- e. Kantor adalah Kantor Arsip Daerah Kota Tangerang;
- f. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Arsip Daerah Kota Tangerang;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Kantor Arsip Daerah Kota Tangerang;
- h. Arsip adalah naskah-naskah dinas yang dibuat dan diterima oleh semua Satuan Organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kota Tangerang dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok untuk pelaksanaan tugas;
- i. Arsip In-Aktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi negara;
- j. Arsip Statis adalah arsip yang tidak digunakan secara langsung untuk perencanaan pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama K e d u d u k a n

Pasal 2

- (1) Kantor adalah unsur penunjang kegiatan Pemerintah Daerah di bidang arsip;
- (2) Kantor dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Kantor mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kewenangan Daerah di bidang pengelolaan arsip Daerah.

Bagian Ketiga F u n g s i

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada pasal 3 Keputusan ini, Kantor Arsip Daerah mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program pembinaan dan pengelolaan kearsipan Daerah berdasarkan kebijaksanaan Walikota;
- b. Pelaksanaan pengumpulan, penyimpanan dan pengelolaan arsip in-aktif di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. Pemberian pelayanan kearsipan;
- d. Penyelenggaraan ketatausahaan.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Kantor, terdiri atas :
 - a. Kepala Kantor;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Program dan Pengembangan;
 - d. Seksi Dokumentasi dan Arsip.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kantor sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

Bagian Kedua Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1 Kepala Kantor

Pasal 6

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Kantor dalam melaksanakan pembinaan, penyimpanan, pengelolaan dan pelayanan kearsipan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Kantor mempunyai fungsi :
- a. Penetapan visi, misi, rencana strategis dan rencana kerja Kantor;
 - b. Penetapan kebijakan teknis di bidang Arsip Daerah;
 - c. Pengkoordinasian seluruh kegiatan Kantor;
 - d. Pengaturan teknis administrasi pelayanan arsip;
 - e. Pembinaan pegawai dan administrasi kepegawaian di lingkungan Kantor;
 - f. Penetapan rencana dan program di bidang arsip Daerah;
 - g. Penyelenggaraan pembinaan bidang kearsipan;
 - h. Pengolahan dan pengelolaan arsip in-aktif;
 - i. Akuisisi, pengolahan dan pelestarian arsip statis;
 - j. Penyelenggaraan layanan informasi dan jaringan informasi arsip statis;
 - k. Pembinaan tenaga fungsional arsiparis di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - l. Pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (3) Rincian tugas Kepala Kantor Arsip Daerah adalah :
- a. Menetapkan visi, misi, rencana strategis dan rencana kerja Kantor;
 - b. Menyusun rencana kebutuhan anggaran Kantor serta mengusulkannya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
 - c. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Walikota selanjutnya mendistribusikan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
 - d. Menetapkan rencana pembinaan terhadap arsiparis dan rencana pengembangan kearsipan;
 - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - f. Memantau dan mengevaluasi realisasi program kerja dan penggunaan anggaran Kantor;
 - g. Mengkoordinasikan kegiatan Kantor dalam rangka mendukung pencapaian program kerja;
 - h. Penyelenggarakan pembinaan pengelolaan arsip dinasmis di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - i. Penyelenggarakan penarikan arsip in-aktif dari Dinas/Badan/Lembaga di lingkungan Pemerintah Daerah dan pengelolaan arsip in-aktif yang dipindahkan oleh Dinas/Badan/Lembaga di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - j. Penyelenggaraan pemberian layanan arsip in-aktif untuk kepentingan Dinas/Badan/Lembaga di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - k. Penyelenggaraan pemberian rekomendasi/usul pengangkatan, kenaikan pangkat dan pemberhentian Arsiparis di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - l. Penyelenggarakan bahan penilaian dan penetapan angka kredit Arsiparis;
 - m. Penyelenggarakan pembinaan Arsiparis serta peningkatan dan pengembangan kemampuan Arsiparis di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - n. Penyelenggarakan pemasyarakatan dan penyuluhan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - o. Penyelenggarakan pemberian layanan jasa kearsipan;
 - p. Penyelenggarakan persetujuan jadwal retensi arsip Dinas/Badan/Lembaga di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - q. Memberikan persetujuan pemusnahan arsip Dinas/Badan/Lembaga di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - r. Penyelenggarakan penilaian dan akuisisi arsip Instansi Vertikal dan Badan Usaha Milik Negara di Daerah sepanjang instansi induknya tidak menentukan lain;
 - s. Penyelenggarakan pengolahan arsip statis yang telah diakuisisi;
 - t. Penyelenggarakan penilaian dan akuisisi arsip Lembaga Pendidikan, Organisasi Massa, Organisasi Politik, Organisasi Profesi, Lembaga Swadaya Masyarakat, Badan Usaha Swasta dan Organisasi lain di Daerah sepanjang Organisasi induknya tidak menentukan lain;
 - u. Penyelenggarakan penilaian dan akuisisi arsip Dinas/Badan/Lembaga, Badan Usaha Milik Daerah dan Kecamatan serta Kelurahan di lingkungan Pemerintah Daerah;

- v. Menyelenggarakan penilaian dan akuisisi arsip perorangan di Daerah selain arsip perorangan yang masuk dalam kategori berskala nasional;
- w. Menyelenggarakan pelestarian, pemeliharaan, perawatan dan pengamanan arsip statis;
- x. Menyelenggarakan penerbitan naskah-naskah sumber arsip;
- y. Menyelenggarakan pelayanan informasi statis bagi kegiatan pemerintah, penelitian dan kepentingan masyarakat sebagai naskah sumber;
- z. Menyelenggarakan pembentukan jaringan informasi arsip statis di lingkungan Pemerintah Daerah;
- aa. Menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kearsipan;
- bb. Menyelenggarakan koordinasi bidang kearsipan antar instansi di lingkungan Pemerintah Daerah atau antar Daerah;
- cc. Menyelenggarakan kerjasama dibidang kearsipan dengan instansi/lembaga baik di dalam maupun di luar negeri;
- dd. Menyelenggarakan penelitian, pengkajian dan pengembangan sistem, sarana dan prasarana kearsipan Daerah;
- ee. Menyelenggarakan penelitian, pengkajian, pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kearsipan;
- ff. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekrertaris Daerah;
- gg. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota di bidang kearsipan;
- hh. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan, mengatur, melaksanakan, membina dan mengawasi kegiatan di bidang urusan umum, keuangan dan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan di bidang tata usaha;
 - b. Penyelenggaraan administrasi ketatausahaan;
 - c. Penyelenggaraan administrasi keuangan;
 - d. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - e. Penyelenggaraan urusan rumah tangga, perlengkapan dan perawatan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah :
 - a. Menyusun program kerja Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Menyusun anggaran belanja kantor berdasarkan hasil penyusunan para Seksi;
 - c. Mengelola administrasi keuangan dan menyusun laporan pengelolaan keuangan Kantor;
 - d. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Kantor serta mendistribusikan beban tugas tata usaha kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
 - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - f. Mengoreksi, memaraf dan mengavaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - g. Mengolah pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
 - h. Melaksanakan administrasi surat keluar dan surat masuk;
 - i. Melaksanakan urusan arsip dan ekspedisi naskah dinas serta pengetikan dan penggandaan;

- j. Menyusun rencana kebutuhan barang unit (RKBU) dan rencana kebutuhan barang tahunan (RKBT) serta menyusun program pemeliharaan barang inventaris;
 - k. Menyusun permohonan pembuatan NIP, Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami dan Kartu Taspen bagi pegawai Kantor;
 - l. Menyusun kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberian penghargaan/tanda jasa, pemberhentian dan pensiun serta pengembangan karier pegawai;
 - m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor dalam hal-hal yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha;
 - n. Menyusun laporan kepada Kepala Kantor mengenai pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha;
 - o. memberikan pelayanan untuk keperluan Kantor dan mengatur tamu yang akan menghadap Kepala Kantor;
 - p. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan tata usaha dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dibantu oleh :
- a. Bendaharawan Uang;
 - b. Bendaharawan Barang;
 - c. Pembuat Daftar Gaji/Juru Bayar;
 - d. Operator Komputer;
 - e. Pengadministrasi Umum;
 - f. Pramu Kantor;
 - g. Caraka.

Paragraf 3

Seksi Program dan Pengembangan

Pasal 8

- (1) Seksi Program dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan perencanaan kegiatan pengembangan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Program dan Pengembangan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kerja dan program kerja Seksi Program dan Pengembangan;
 - b. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan arsip Daerah;
 - c. Penyusunan rencana dan program di bidang arsip Daerah;
 - d. Penyelenggaraan pembinaan program dan pengembangan kearsipan;
 - e. Penyelenggaraan layanan informasi dan jaringan informasi arsip statis;
 - f. Pembinaan tenaga fungsional arsiparis di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - g. Pengumpulan dan pengolahan data kearsipan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Program dan Pengembangan adalah :
- a. Menyusun rencana kerja Seksi Program dan Pengembangan;
 - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. Menyusun dan melaksanakan rencana pembinaan terhadap arsiparis;
 - e. Menyusun dan mengusulkan rencana pengembangan kearsipan;
 - f. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - h. Mengkoordinasikan kegiatan Kantor dalam rangka mendukung pencapaian program kerja;

- i. Menyelenggarakan pembinaan pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - j. Menyelenggarakan pemasyarakatan dan penyuluhan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - k. Menyelenggarakan penerbitan naskah-naskah sumber arsip;
 - l. Menyelenggarakan pembentukan jaringan informasi arsip statis di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - m. Menyelenggarakan koordinasi bidang kearsipan antar instansi di lingkungan Pemerintah Daerah atau antar Daerah;
 - n. Menyelenggarakan kerjasama di bidang kearsipan dengan instansi/ lembaga lain baik di dalam maupun di luar negeri;
 - o. Menyelenggarakan penelitian, pengkajian dan pengembangan sistem, sarana dan prasarana kearsipan Daerah;
 - p. Menyelenggarakan penelitian, pengkajian, pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kearsipan;
 - q. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor;
 - r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor;
 - s. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Program dan Pengembangan, dibantu oleh :
- a. Petugas Arsip;
 - b. Pengolah Naskah Dinas;
 - c. Pengumpul dan Pengolah Data;
 - d. Pengetik;
 - e. Operator Komputer.

Paragraf 4 Seksi Dokumentasi dan Arsip

Pasal 9

- (1) Seksi Dokumentasi dan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan arsip-arsip dan mendokumentasikannya serta memberikan layanan permintaan arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Dokumentasi dan Arsip mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kerja dan program kerja Seksi Dokumen dan Arsip;
 - b. Perumusan kebijakan teknis di bidang penataan Arsip Daerah;
 - c. Pengaturan teknis administrasi pelayanan arsip;
 - d. Penyusunan rencana dan program pengelolaan arsip Daerah;
 - e. Penyelenggaraan pembinaan dalam pelayanan arsip.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Dokumentasi dan Arsip adalah :
- a. Menyusun rencana kerja dan kebutuhan anggaran Seksi Dokumentasi dan Arsip;
 - b. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan atasan;
 - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
 - d. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - e. Menyelenggarakan pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - f. Menyelenggarakan penarikan arsip in-aktif dari Dinas/Badan/Lembaga di lingkungan Pemerintah Daerah dan pengelolaan arsip in-aktif yang dipindahkan atau dititipkan oleh Dinas/Badan/Lembaga di lingkungan Pemerintah Daerah;

- g. Menyelenggarakan pemberian layanan arsip in-aktif untuk kepentingan Dinas/Badan/Lembaga di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - h. Menyelenggarakan penilaian dan penetapan angka kredit Arsiparis;
 - i. Menyelenggarakan pembinaan Arsiparis serta peningkatan dan pengembangan kemampuan Arsiparis;
 - j. Menyelenggarakan pemasyarakatan dan penyuluhan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - k. Menyelenggarakan pemberian layanan jasa kearsipan;
 - l. Menyelenggarakan persetujuan jadwal retensi arsip Dinas/Badan/Lembaga di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - m. Memberikan persetujuan pemusnahan arsip Dinas/Badan/Lembaga di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - n. Menyelenggarakan penilaian dan akuisisi arsip instansi vertikal dan Badan Usaha Milik Negara di Daerah sepanjang instansi induknya tidak menentukan lain;
 - o. Menyelenggarakan penilaian dan akuisisi arsip Lembaga Pendidikan, Organisasi Massa, Organisasi Politik, Organisasi Profesi, Lembaga Swadaya Masyarakat, Badan Usaha Swasta dan Organisasi lain di Daerah sepanjang Organisasi induknya tidak menentukan lain;
 - p. Menyelenggarakan penilaian dan akuisisi arsip Dinas/Badan/Lembaga, Badan Usaha Milik Daerah dan Kecamatan serta Kelurahan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - q. Menyelenggarakan penilaian dan akuisisi arsip perorangan di Daerah selain arsip perorangan yang masuk dalam kategori berskala nasional;
 - r. Menyelenggarakan pengolahan arsip statis yang telah diakuisisi;
 - s. Menyelenggarakan pelestarian, pemeliharaan, perawatan dan pengamanan arsip statis;
 - t. Menyelenggarakan penerbitan naskah-naskah sumber arsip;
 - u. Menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kearsipan;
 - v. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor;
 - w. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor;
 - x. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Dokumentasi dan Arsip, dibantu oleh :
- a. Pengadministrasi Naskah Dinas;
 - b. Petugas Arsip;
 - c. Pengetik/Operator Komputer.

Paragraf 5 Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) Jabatan Fungsional pada Kantor adalah :
- a. Arsiparis;
 - b. Pranata Komputer.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Kantor;
- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini lebih dari seorang, dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3) pasal ini, dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional yang paling senior;
- (5) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini ditetapkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja Kantor.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Pertama U m u m

Pasal 11

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Kantor dan satuan organisasi di lingkungan Kantor merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Kantor, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Kantor baik taktis operasional maupun teknis administrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua P e l a p o r a n

Pasal 12

- (1) Kepala Kantor wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat pada waktunya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang di terima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 13

- (1) Dalam hal Kepala Kantor berhalangan, Kepala Kantor dapat menunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagai pelaksana Harian Kepala Kantor.
- (2) Dalam hal Kepala Sub Bagian Tata Usaha berhalangan, maka kepala Kantor dapat menunjuk salah seorang Kepala Seksi berdasarkan senioritas kepangkatannya.

**BAB V
KEPEGAWAIAN**

Pasal 14

- (1) Kepala Kantor diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Kantor berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijakan Walikota di bidang kepegawaian.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Kantor diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atau Pejabat yang berwenang sesuai dengan pelimpahan kewenangan dari Walikota.

**BAB VI
PEMBIAYAAN**

Pasal 15

Pembiayaan Kantor berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber lain yang sah.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 16

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Walikota.

Pasal 17

- (1) Dengan ditetapkannya Keputusan ini, maka segala ketentuan dan atau peraturan yang mengatur tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di T a n g e r a n g
Pada tanggal 2 Januari 2001

WALIKOTA TANGERANG

Drs. H. MOCH. THAMRIN