BAB II

Gambaran Umum Perusahaan

2.1. Sejarah singkat Perusahaan

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Kabupaten Tangerang No 16 tahun 1994 tentang pembentukan Kantor Arsip Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Tangerang bahwa didasarkan atas:

1. Dalam rangka pelaksanaan Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 34 Tahun 1994 dan dalam upaya meningkatkan kelancaran penyelesaiaan pemerintahan dan pembangunan dibidang kearsipan.
2. Adanya Persetujuan Menteri Dalam Negeri dengan Surat No.061/1391/sj/94.

Pembentukan sebuah Kantor Arsip Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Tangerang secara hukum didasarkan pada pertimbangan :

1. Undang-undang No.14 Tahun 1950 tentang pembentukan daerah-daerah kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa barat (Himpunan Peraturan Negara Tahun 1950).
2. Undang-undang No.5 Tahun 1974 tentang pokok-pokok pemerintahan didaerah (lembaran negara republik Indonesia No.38 Tahun1974, tambahan lembaran negara republik Indonesia No. 3037).
3. Undang-undang No.8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian (lembaran negara republik Indonesia No.55 Tahun 1974)
4. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan aparatur negara No.36 Tahun 1990 tentang angka kredit bagi jabatan arsiparis.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN * UNIKOM *

5. Keputusan Menteri Dalam Negeri No.39 Tahun 1992 tentang pedoman organisasi dinas daerah.
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri No.84 Tahun 1993 tentang bentuk peraturan daerah dan peraturan daerah perubahan.
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri No.97 Tahun 199 tentang pola organisasi pemerintah daerah dan wilayah.
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri NO.34 Tahun 1994 tentang pedoman pembentukan organisasi dan tata kerja kantor arsip daerah kabupaten daerah tingkat II Tangerang.
9. Instruksi Menteri Dalam Negeri No,23 Tahun 1993 tentang petunjuk pelaksanaan organisasi dsan tata kerja dinas daerah tingkat I dan II.

Peraturan daerah kabupaten daerah tingkat II tangerang No.04/Huk/1976 tentang tata cara pembuatan peraturan daerah dan penerbitan lembaran daerah kabupaten daerah tingkat II tangerang.

2.2. Struktur Organisasi dan uraian tugas

2.2.1. Struktur Organisasi

Secara Struktur organisasi Kantor Arsip Daerah tingkat II Kabupaten Tangerang terdiri dari:

a. Kepala Kantor Arsip Daerah Tingkat II Kabupaten Tangerang.
b. Sub bagian Tata Usaha terbagi atas:
    1) Urusan umum
    2) Urusan keuangan

3) Urusan kepegawaian

c. Seksi Program dan Pengembangan

1) Sub seksi perencanaan

2) Sub seksi pengembangan

3) Sub seksi evaiuasi

d. Seksi pelayanan dan pengolahan

1) Sub seksi pengelolaan

2) Sub seksi pelayanan

3) Sub seksi perawatan dan penyusutan

e. Seksi pembinaan unit kerja

1) Sub seksi penataan arsip unit kerja

2) Sub seksi pengolahan arsip dan arsiparis

3) Sub seksi prasarana dan sarana arsip

f. Kelompok Jabatan Fungsional

Sedangkan Bagan susunan organisasi Kantor Arsip Daerah Tingkat II Kabupaten Tangerang sebagaimana tercantum dalam daftar lampiran.

2.2.2. Uraian tugas

Berdasarkan Peraturan Daerah Tingkat II Kabupaten Tangerang Nomor 17 Tahun1994 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah Tingkat II Kabupaten Tangerang, secara organisatoris Kantor Arsip Daerah Tingkat II Kabupaten Tangerang terdiri dari unsur-unsur:

1. Pimpinan adalah Kepala Kantor Arsip Daerah Tingkat II Kabupaten Tangerang.

Kepala Kantor Arsip Daerah Tingkat II Kabupaten Tangerang ini mempunyai tugas pokok yaitu:

a) Memimpin kantor arsip itu sendiri
b) Mengkoordinasi semua pegawai dalam satu unit kerja
c) Mengendalikan situasi kerja sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif
d) Membina dan menyelenggarakan pengumpulan dan pengelolaan Kearsipan Daerah tingkat II Kabupaten Tangerang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Sedangkan fungsi dari Kepala Kantor Arsip Daerah itu sendiri adalah sebagai berikut:

a. Membantu Bupati Kepala Daerah Tingkat II Kabupaten Tangerang dibidang kearsipan dalam perencanaan dan perumusan kebijaksanaan umum
b. Membantu program kerja dalam rangka melaksanakan tugasnya
c. Memimpin, mengkoordinasikan dan pengendalian semua kegiatan Kepala Kantor Arsip Daerah Tingkat II Kabupaten Tangerang
d. Mengadakan hubungan kerjasama dengan semua instansi baik pemerintah maupun swasta untuk kepentingan tugasnya
e. Pemberian informasi kepada masyarakat yang berhubungan dengan bidang tugas Kantor Arsip Daerah Tingkat II kabupaten Tangerang;

f. Pemeliharaan dan peningkatan terus menerus kemampuan berprestasi para pegawai dalam lingkungan Kantor Arsip Daerah Tingkat II Kabupaten Tangerang;

g. Pemberian informasi, saran dan pertimbangan mengenai situasi Kantor Arsip Daerah Tingkat II Kabupaten Tangerang kepada Bupati Kepala Daerah Tingkat II Kabupaten Tangerang sebagai bahan untuk menentukan kabijaksanaan atau membuat keputusan.

h. Pertanggungjawaban tugas Kepala Kantor Arsip Daerah Tingkat II Kabupaten Tangerang secara teknis administrasi kepada Bupati Kepala Daerah Tingkat II Kabupaten Tangerang;

i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati Kepala Daerah Tingkat II Kabupaten Tangerang.

2. Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Arsip Daerah mempunyai tugas pokok antara lain:

a) melakukan tugas surat menyurat

b) memperhatikan perlengkapan rumah tangga produksi kantor arsip

c) mengatur urusan kepegawaian

d) mengatur pemasukan dan pengeluaran keuangan

e) menyusun progran dan evaluasi Kantor Arsip Daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

a. Penyiapan rencana dan program kerja;

b. Penyiapan surat menyurat, perjalanan dinas, rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;

c. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pemeliharaan;

d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.

3. Seksi Program dan Pengembangan dipimpin oleh seorang kepala seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor, mempunyai tugas pokok yaitu:

a) melakukan penyusunan dan perencanaan kegiatan kearsipan

b) melakukan perencanaan

c) melakukan pengembangan pendidikan dan latihan serta kerjasama teknik kearsipan.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Kepala Seksi Program dan Pengembangan mempunyai fungsi:

a. Penyusunan dan perencanaan kegiatan bimbingan kearsipan di desa dan kecamatan untuk para arsiparis;

b. Penyusunan perencanaan dan pengembangan peningkatan profesionalisme arsiparais melalui pendidikan dan latihan formal secara kedinasan;

c. Penyiapan bahan kerjasama teknik jaringan informasi kearsipan dengan lembaga/badan arsip didalam /luar negeri;

d. Penyiapan bahan untuk pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional.

4. Seksi pelayanan dan pengolahan bertanggung jawab langsung kepada kepala kantor arsip, seksi pelayanan dan pengolahan menaungi beberapa sub seksi

antara lain sub seksi pengelolaan, sun seksi pelayanan, sub seksi perawatan dan penyusutan. Adapun tugas pokok dari seksi pelayanan dan pengolahan antara lain:

a) Melakukan pengelolaan rencana kerja kantor arsip itu sendiri

b) Melakukan pelayanan kepada masyarakat sekitar kantor arsip

c) Melakukan perawatan terhadap peralatan yang ada pada kantor arsip

5. Seksi pembinaan unit kerjapun dipimpin langsung oleh kepala kantor arsip dan bertanggung jawab langsung kepada kepala kantor arsip, seksi pembinaan membawahi sub-sub seksi lainnya antara lain: sub seksi penataan arsip unit kerja, sub seksi pengolahan arsip dan arsiparis, dan sub seksi prasarana dan sarana arsip. Adapun tugas pokok seksi pelayanan unit kerja adalah:

a) Melakukan penataan terhadap arsip unit kerja lama dan arsip unit kerja baru

b) Melakukan pengolahan arsip dan arsiparis

c) Melakukan penambahan prasarana dan sarana arsip

6. kelompok jabatan fungsional di lingkungan Kantor bertugas menunjang tugas pokok Kantor sesuai dengan keahliannya masing-masing. Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok yang bertanggung jawab kepada Kepala Kantor. Sedangkan pembinaan tenaga fungsional dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN * UNIKOM *

2.3. Aspek kegiatan Kantor Arsip

Adapun aspek-aspek kegiatannya meliputi:

a. Kursus Manajemen Arsip dinamis.

b. Seminar kearsipan nasional.

c. Lomba Kearsipan Tingkat Propinsi maupun Tingkat Daerah.

d. Temu wicara arsiparis se-Jawa Barat.

e. Menerbitkan buku mengenai Arsiparis (orang yang mengurus kearsipan)