



WALIKOTA SURAKARTA

PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA

NOMOR 32 TAHUN 2008

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURAKARTA

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 72 Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kota Surakarta, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Surakarta.
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat Dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125 Tahun 2004, 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);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
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 Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan Pengundangan Dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 4);
10. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 6).

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Surakarta;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Walikota adalah Walikota Surakarta;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surakarta;
5. Kantor adalah Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Surakarta;
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Surakarta.
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kantor

Pasal 2

Kantor Arsip Dan Perpustakaan Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan.

Pasal 3

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kantor Arsip Dan Perpustakaan Daerah mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan kesekretariatan kantor;
- b. Penyusunan rencana program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
- c. Pengelolaan dan pelayanan arsip;
- d. Pengelolaan perpustakaan;
- e. Penyelenggaraan pelayanan perpustakaan;
- f. Penyelenggaraan sosialisasi;
- g. Pembinaan jabatan fungsional.

Bagian Kedua Kepala Kantor

Pasal 4

Kepala Kantor memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3.

Pasal 5

- (1) Kepala Kantor, membawahkan :
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pengelolaan Arsip;
 - c. Seksi Pengelolaan Perpustakaan;
 - d. Seksi Pelayanan Perpustakaan;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor
- (3) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor .
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Tenaga Fungsional Senior sebagai Ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Bagian Ketiga
Subbagian Tata Usaha

Pasal 6

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang Tata Usaha, meliputi : perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.

Bagian Keempat
Seksi Pengelolaan Arsip

Pasal 7

Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pengelolaan Arsip, meliputi : pembinaan teknis kearsipan, pengelolaan arsip dinamis inaktif dan statis serta memberikan layanan kearsipan sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Kantor

Bagian Kelima
Seksi Pengelolaan Perpustakaan

Pasal 8

Seksi Pengelolaan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pengelolaan Perpustakaan, meliputi : pengadaan, pengolahan dan pemeliharaan bahan pustaka sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Kantor.

Bagian Keenam
Seksi Pelayanan Perpustakaan

Pasal 9

Seksi Pelayanan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pelayanan Perpustakaan, meliputi : pelayanan sirkulasi dan referensi, pendidikan pemakai dan penyebarluasan informasi serta pembinaan perpustakaan sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Kantor.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 12

Kepala Kantor, Subbagian dan Seksi dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota

Pasal 13

Kepala Kantor, Subbagian dan Seksi dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Kantor, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horisontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintahan Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

Pasal 15

- (1) Kepala Kantor, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi bertanggung jawab dalam memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Kepala Kantor, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Kantor yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Kantor, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 16

Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional menyampaikan laporan kepada Kepala Kantor dan berdasarkan hal tersebut Kepala Subbagian Tata Usaha menyusun laporan berkala Kepala Kantor kepada Walikota melalui Sekda.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 17

Jenjang Jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 18

Kepala Kantor, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional di lingkungan Kantor diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

Bagan Organisasi Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Surakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 20

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur oleh Kepala Kantor.

Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 24 Desember 2008

WALIKOTA SURAKARTA

ttd

JOKO WIDODO

Diundangkan di Surakarta
pada tanggal 30 Desember 2008

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA
SURAKARTA

ttd

SUPRADI KERTAMENAWI

BERITA DAERAH PEMERINTAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2008 NOMOR 38