



WALIKOTA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 68 TAHUN 2008

TENTANG

FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KOTA YOGYAKARTA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Yogyakarta, sehingga berdaya guna dan berhasil guna serta sebagai tindak lanjut Pasal 38 Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Lembaga Teknis Daerah, maka perlu mengatur fungsi, rincian tugas dan tata kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Yogyakarta;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Yogyakarta.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-undang nomor 7 tahun 1971 tentang Kearsipan
3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008;
4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
5. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Nasional;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1992 tentang Yogyakarta Berhati Nyaman;

10. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Lembaga Teknis Daerah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KOTA YOGYAKARTA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Yogyakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta.
3. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
4. Kantor adalah Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Yogyakarta.
5. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Yogyakarta.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Kantor Kebudayaan, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Seksi Arsip;
- c. Seksi Perpustakaan;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Pertama Sub Bagian Tata Usaha

Paragraf 1 Fungsi

Pasal 3

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan.

Paragraf 2 Rincian Tugas

Pasal 4

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;

- d. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Dinas;
- f. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;
- g. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- h. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- i. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/ prasarana kantor;
- j. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;
- k. melaksanakan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;
- l. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
- m. melaksanakan penatausahaan kepegawaian dan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- n. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
- o. menyelenggarakan administrasi keuangan kantor;
- p. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai;
- q. mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola keuangan;
- r. menyiapkan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan kantor dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kantor;
- s. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Bagian Kedua
Seksi Arsip

Paragraf 1
Fungsi

Pasal 5

Seksi Arsip mempunyai fungsi pelaksanaan pengelolaan arsip daerah.

Paragraf 2
Rincian Tugas

Pasal 6

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Seksi Arsip mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan pengelolaan arsip daerah;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan pengelolaan arsip daerah;
- d. melaksanakan pengumpulan data arsip daerah manual dan elektronik;
- e. melaksanakan pengelolaan arsip daerah manual dan elektronik;
- f. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia di bidang kearsipan;
- g. melaksanakan pengadaan dan pengembangan sarana dan prasarana teknis kearsipan;

- h. menyiapkan bahan kebijakan bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis di bidang kearsipan dan jabatan fungsional arsiparis;
- i. melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap seluruh satuan kerja perangkat daerah dan badan usaha milik daerah;
- j. melaksanakan pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan satuan kerja perangkat daerah dan badan usaha milik daerah;
- k. melaksanakan penilaian atau pemindahan arsip dinamis inaktif dari seluruh satuan kerja perangkat daerah dan badan usaha milik daerah;
- l. melaksanakan pengelolaan arsip dinamis inaktif dan statis satuan kerja perangkat daerah dan badan usaha milik daerah;
- m. melaksanakan penerimaan pemindahan dan atau penarikan arsip dinamis inaktif dari satuan kerja perangkat daerah dan badan usaha milik daerah;
- n. melaksanakan penarikan arsip statis satuan kerja perangkat daerah dan badan usaha milik daerah;
- o. melaksanakan pengelolaan, perawatan, pengamanan, penyelamatan dan pelestarian arsip;
- p. melaksanakan proses pemusnahan arsip dinamis inaktif;
- q. melaksanakan penyelamatan dan pelestarian arsip dengan metode alih media kearsipan;
- r. melaksanakan pelayanan dan publikasi arsip;
- s. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana kearsipan;
- t. melaksanakan pengembangan sistem kearsipan baik manual maupun elektronik;
- u. melaksanakan pengamanan arsip dalam rangka penataan kelembagaan perangkat daerah;
- v. melaksanakan pembinaan, pengolahan dan pelayanan kearsipan, penilaian dan penyeleksian arsip;
- w. melaksanakan sosialisasi kearsipan kepada semua satuan kerja perangkat daerah dan badan usaha milik daerah;
- i. menyiapkan bahan kelengkapan persyaratan usulan penetapan angka kredit jabatan fungsional arsiparis;
- x. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Bagian Ketiga
Seksi Perpustakaan

Paragraf 1
Fungsi

Pasal 7

Seksi Perpustakaan mempunyai fungsi pelaksanaan pengelolaan perpustakaan daerah.

Paragraf 2
Rincian Tugas

Pasal 8

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Seksi Perpustakaan mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan daerah;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan pengelolaan perpustakaan daerah;
- d. menyelenggarakan administrasi dan tata laksana perpustakaan;
- e. meningkatkan minat baca masyarakat;

- f. melaksanakan pembinaan petugas pengelola perpustakaan;
- g. melaksanakan pembinaan terhadap pengelola perpustakaan;
- h. menyiapkan bahan kebijakan bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis di bidang perpustakaan dan jabatan fungsional pustakawan;
- i. melaksanakan pengadaan dan pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan;
- j. melaksanakan pengolahan bahan pustaka;
- k. melakukan pemeliharaan bahan pustaka;
- l. melakukan pengembangan perpustakaan elektronik;
- m. mengoperasikan fasilitas utama, pendukung dan penunjang pada perpustakaan;
- n. memberikan layanan kepada pengunjung perpustakaan;
- o. memberikan layanan perpustakaan keliling;
- p. melakukan penelitian dan perencanaan pengembangan perpustakaan;
- q. menyiapkan bahan kajian kerjasama dan jaringan perpustakaan;
- r. melaksanakan promosi dan publikasi program-program perpustakaan;
- s. melaksanakan penyelamatan dan pelestarian koleksi daerah;
- t. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia di bidang perpustakaan;
- u. menyiapkan bahan kelengkapan persyaratan usulan penetapan angka kredit jabatan fungsional pustakawan;
- v. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 9

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya Kepala Kantor wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Kepala Kantor bertanggungjawab memimpin, memberikan bimbingan, petunjuk, perintah dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Kepala Kantor mengadakan rapat berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahannya.

Pasal 10

- (1) Setiap pegawai di lingkungan Kantor wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (2) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Pasal 11

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah pejabat fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Pembagian tugas masing-masing unsur organisasi pada pemangku jabatan di lingkungan Kantor diatur lebih lanjut oleh Kepala Kantor.

Pasal 13

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka :

1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 204 Tahun 2005 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan pada Dinas Pendidikan;
 2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 218 Tahun 2005 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Arsip pada Badan Informasi Daerah;
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 14

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal

WALIKOTA YOGYAKARTA

H. HERRY ZUDIANTO

Diundangkan di Yogyakarta
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

H. RAPINGUN

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2008 NOMOR 79 SERI D