



BERITA DAERAH KOTA DUMAI

Nomor : 40 Tahun 2008

Seri : D Nomor 39

PERATURAN WALIKOTA DUMAI NOMOR 40 TAHUN 2008

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DATA ELEKTRONIK KOTA DUMAI DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA DUMAI,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 15 Tahun 2008, tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Dumai, maka perlu disusun lebih lanjut penjabaran tentang tugas, fungsi dan uraian tugas masing-masing Lembaga Teknis dalam melaksanakan kewenangan bidang pemerintahan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- b. bahwa sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Kantor Perpustakaan, Arsip dan Data Elektronik Kota Dumai.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Dumai (Lembaran Negara Nomor 50 tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3829);
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3829);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 8 Seri D).
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA DUMAI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DATA ELEKTRONIK KOTA DUMAI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Dumai.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Dumai.
3. Walikota adalah Walikota Dumai.
4. Kantor Perpustakaan, Arsip dan Data Elektronik adalah Kantor Perpustakaan, Arsip dan Data Elektronik Kota Dumai.
5. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Data Elektronik Kota Dumai.

BAB II TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 2

- (1) Kantor Perpustakaan, Arsip dan Data Elektronik mempunyai tugas, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang perpustakaan, bidang kearsipan dan sebagian bidang komunikasi dan informatika, pengembangan jaringan data elektronik.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 2, Kantor Perpustakaan, Arsip dan Data Elektronik menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan Kebijakan Teknis dan Pedoman dibidang perpustakaan, arsip dan data elektronik;
- b. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program telekomunikasi dan informatika, manajemen perpustakaan, arsip dan data elektronik;
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- d. Penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan laporan;

- e. Penyiapan bahan pelaksanaan urusan Kepegawaian, keuangan, prasarana dan sarana serta rumah tangga;
- f. Penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 4

Susunan Organisasi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Data Elektronik yang dimaksud dalam Peraturan ini, terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Perpustakaan;
- d. Seksi Kearsipan;
- e. Seksi Pendayagunaan Data dan Pemberdayaan Sistem Informasi.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu Kepala Kantor

Pasal 5

Kepala Kantor melaksanakan tugas dan fungsi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Data Elektronik.

Bagian Kedua Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 6

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan ketatausahaan dan kearsipan, administrasi Kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan serta penyusunan pelaporan dilingkungan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Data Elektronik.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan penyusunan program kerja dan anggaran serta pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;

- c. menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan pembayaran gaji dan pembayaran keuangan lainnya serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan;
- d. melaksanakan penyusunan laporan berkala Kepala Kantor;
- e. menyusun rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;
- g. mengelola administrasi umum dan kerumahtanggaan;
- h. mengelola kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
- i. mengelola administrasi kepegawaian;
- j. menyusun administrasi pengelolaan keuangan;
- k. merumuskan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Kantor;
- l. menyusun dan menyampaikan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- n. melaksanakan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- o. melakukan penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga
Seksi Perpustakaan

Pasal 7

- (1) Seksi Perpustakaan mempunyai tugas perencanaan, pengkoordinasian, pengendalian, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan tugas-tugas dibidang pelayanan perpustakaan yang meliputi akuisisi, pengolahan, pelayanan dan referensi pustaka.

- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja pelayanan dan referensi perpustakaan;
 - b. melaksanakan tugas dibidang pelayanan perpustakaan;
 - c. mengkoordinasikan perencanaan teknis dibidang pelayanan perpustakaan;
 - d. merumuskan sasaran pelaksanaan tugas dibidang pelayanan perpustakaan;
 - e. membina dan melaksanakan tugas dibidang pelayanan perpustakaan;
 - f. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan perpustakaan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/ lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan perpustakaan.
 - i. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan akuisisi dan pengolahan;
 - j. merumuskan kebijakan penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan SDM perpustakaan sesuai kebijakan nasional;
 - k. merumuskan kebijakan peraturan dan kebijakan pengembangan organisasi perpustakaan sesuai kebijakan nasional;
 - l. merumuskan kebijakan penetapan dan peraturan kebijakan di bidang sarana dan prasarana perpustakaan sesuai kebijakan nasional;
 - m. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan akuisisi dan pengolah bahan pustaka;
 - n. mengembangkan dan mengolah perpustakaan sesuai standar dan penyelenggaraan jaringan perpustakaan;
 - o. menginventarisasikan pustaka, perencanaan dan pelaksanaan pengadaan buku koleksi maupun sarana dan prasarana perpustakaan lain;
 - p. mengelola dan mendistribusikan bahan-bahan pustaka serta sarana dan prasarana perpustakaan lainnya;

- q. melaksanakan penelitian dan pengembangan perpustakaan daerah;
- r. menetapkan standarisasi penilaian, konserpasi dan pemusnahan bahan pustaka;
- s. melaksanakan peningkatan dan pengembangan minat baca, promosi perpustakaan;
- t. menyusun kebijakan penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan jabatan fungsional pustakawan sesuai kebijakan nasional
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- w. melaksanakan koordinasi pelayanan akuisisi, referensi dan pengolahan pustaka dengan sub unit kerja lain dilingkungan Kantor.
- x. menyelenggarakan diklat teknis dan fungsional perpustakaan;
- y. melaksanakan pemeliharaan dan pengelolaan bahan pustaka dan dokumentasi Pemerintah Daerah;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

**Bagian keempat
Seksi Kearsipan**

Pasal 8

- (1) Seksi Kearsipan mempunyai tugas koordinasi, pengendalian pelayanan dan pengelolaan kearsipan meliputi pengumpulan, pengelolaan, pengembangan dan pelayanan kearsipan, dan peningkatan pelayanan sistem kearsipan.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja pelayanan, pengelolaan dan pengembangan pelayanan kearsipan;

- b. melaksanakan tugas di bidang pelayanan dan pengelolaan kearsipan meliputi penyimpanan, pengolahan, pemeliharaan, perawatan, penertiban naskah sumber arsip, penilaian jadwal retensi, penghapusan, pemusnahan arsip yang telah habis masa retensi;
- c. mengkoordinasikan perencanaan teknis di bidang pelayanan dan pengelolaan kearsipan;
- d. merumuskan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan pengelolaan kearsipan;
- e. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan pengelolaan kearsipan;
- f. melakukan pembinaan kearsipan terhadap perangkat daerah, badan usaha milik daerah, kecamatan dan kelurahan;
- g. melakukan pengelolaan arsip statis perangkat daerah, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta dan perorangan;
- h. menyusun bahan pengkajian di bidang pengembangan sistem kearsipan dan peningkatan pelayanan kearsipan;
- i. melaksanakan pengkajian pengembangan sumber daya kearsipan;
- j. melakukan pembinaan sumber daya kearsipan meliputi bimbingan teknis, penyuluhan dan apresiasi
- k. melakukan fasilitasi dan pengawasan sistem kearsipan;
- l. melakukan penelitian dan pengembangan aplikasi sistem kearsipan;
- m. menetapkan standarisasi retensi arsip;
- n. menyusun kebijakan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional arsiparis;
- o. melakukan publikasi dan pameran kearsipan;
- p. melaksanakan penyerahan arsip statis pada arsip nasional;
- q. melakukan pengembangan sistem jaringan informasi kearsipan;
- r. melaksanakan penilaian dan akuisisi arsip;

- s. melaksanakan penanganan arsip media baru;
- t. menyusun dan mengkaji kebutuhan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
- u. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan koordinasi pelayanan, pengumpulan, pengelolaan, pengembangan arsip dengan sub unit kerja lain dilingkungan Kantor.
- w. melaksanakan perumusan kebijakan teknis operasional pengumpulan dan pengelolaan arsip in aktif;
- x. melaksanakan penilaian dan pemusnahan arsip yang telah habis retensinya;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

Bagian Kelima

Seksi Pendayagunaan Data dan Pemberdayaan Informasi

Pasal 9

- (1) Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Informasi mempunyai tugas pengkoordinasian, pengendalian, pelayanan, pengelolaan dan pengembangan informasi yang meliputi sarana komunikasi, informasi dan diseminasi serta pengelolaan sistem informasi dan telematika, pengelolaan pemberdayaan informasi grafika dan elektronika;
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut
:
 - a. menyusun rencana dan program kerja pelayanan, pengelolaan dan pengembangan informasi;
 - b. melaksanakan tugas dibidang pelayanan pengelolaan dan pengembangan informasi;
 - c. mengkoordinasikan perencanaan teknis dibidang pelayanan, pengelolaan dan pengembangan informasi;
 - d. merumuskan sasaran pelaksanaan tugas dibidang pelayanan pengelolaan dan pengembangan informasi;

- e. melaksanakan tugas dibidang pelayanan pengelolaan dan pengembangan informasi;
- f. melaksanakan pengembangan pengelolaan pemeliharaan dan pemberdayaan jaringan komunikasi data internal kota;
- g. melaksanakan pengembangan pengelolaan pemeliharaan dan pemberdayaan jaringan komunikasi data eksternal;
- h. melaksanakan diseminasi informasi nasional;
- i. melaksanakan pelatihan / pembinaan teknis aparatur / masyarakat di bidang komunikasi dan informasi;
- j. merumuskan kebijakan dalam penyelenggaraan pengelolaan sistem informasi telematika;
- k. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi telematika;
- l. melakukan pengelolaan, pemberdayaan dan pendayagunaan sistem informasi telematika;
- m. melakukan pengelolaan database secara elektronik;
- n. melaksanakan penyajian data / informasi publik secara elektronik;
- o. merumuskan kebijakan pendayagunaan sistem informasi;
- p. melaksanakan dan mengelola sistem informasi telematika (SITEL), transfer dan upaya penerapan SITEL;
- q. merumuskan kebijakan di bidang pemberdayaan informasi grafika;
- r. melakukan materi informasi grafika penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- s. mengkoordinasikan pelatihan pemberdayaan forum komunikasi sosial masyarakat;
- t. mengelola dan mengembangkan sarana grafika milik pemerintah daerah;
- u. melaksanakan kerjasama dengan humas perangkat daerah dan instansi lainnya;
- v. melaksanakan tugas di bidang pelayanan pemberdayaan informasi;
- w. mengkoordinasikan perencanaan teknis di bidang pelayanan pemberdayaan informasi;

- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang menyangkut pelaksanaan kewenangan dibidang Perpustakaan, Arsip dan Data Elektronik diadakan penyesuaian sesuai dengan perkembangan dan pendalaman organisasi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Peraturan ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Dumai
pada tanggal 19 November 2008

WALIKOTA DUMAI,

cap/dto,

H. ZULKIFLI A.S.

Diundangkan di Dumai
pada tanggal 20 November 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA DUMAI,

cap/dto,

H. WAN FAUZI EFFENDI

Pembina Utama Muda, NIP. 010055541

BERITA DAERAH KOTA DUMAI TAHUN 2008 NOMOR 39 SERI D