

**BERITA DAERAH
KOTA DEPOK**



TAHUN 2008 NOMOR 41

PERATURAN WALIKOTA DEPOK

NOMOR 41 TAHUN 2008

TENTANG

**RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH**

WALIKOTA DEPOK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 6, Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah, telah dibentuk Perangkat Daerah yaitu Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 2 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 8 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah, untuk Rincian Tugas, fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dalam Peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b tersebut di atas, perlu ditetapkan Peraturan Walikota tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. Undang-Undang

2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 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 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

8. Peraturan

8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2006-2011 Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2006 Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Nomor 7 tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2008 Nomor 7);
11. Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2008 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA DEPOK TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA ORGANISASI KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH**

B A B I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Depok.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Depok.
3. Walikota ialah Walikota Depok.
4. Kantor adalah Kantor Arsip dan Perpustakaan daerah Kota Depok.
5. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan daerah.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Kantor.

BAB

B A B II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah terdiri atas:

1. Kepala Kantor;
2. Sub Bagian Tata Usaha;
3. Seksi Pengelolaan Arsip Daerah;
4. Seksi Perpustakaan;
5. Seksi Pengelola Data;
6. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Kantor

Pasal 3

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam penyusunan pelaksanaan kebijakan bidang arsip dan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Kantor mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan menetapkan Renstra Kantor mengacu pada Renstra Kota;
 - b. pengkajian rumusan bahan kebijakan bidang arsip dan perpustakaan ;
 - c. pembinaan dan pengawasan pegawai;
 - d. pembinaan, pengawasan dan ketatausahaan pengendalian urusan;
 - e. pengkajian bahan penyusunan produk hukum; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian

Bagian Kedua
Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pengawasan dan pengendalian urusan ketatausahaan, rumah tangga Kantor, administrasi kepegawaian dan anggaran Kantor.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja bagian tata usaha mengacu pada renstra Kantor;
 - b. pengelolaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga Kantor;
 - c. pengawasan administrasi kepegawaian;
 - d. pengawasan dan pengendalian anggaran Kantor;
 - e. pengkoordinasian penyusunan rencana kerja tahunan Kantor;
 - f. pengkoordinasian penyusunan rancangan produk hukum;
 - g. pengkoordinasian penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Kantor;
 - h. pelaksanaan administrasi surat menyurat dan pengelolaan kepustakaan;
 - i. pelaksanaan urusan rumah tangga dan administrasi perjalanan dinas Kantor;
 - j. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
 - k. pelaksanaan pengadaan analisis kebutuhan dan pengadaan barang;
 - l. pelaksanaan penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Sub Bagian Umum; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian

Bagian Ketiga

Seksi-Seksi

Pragraf 1

Seksi Pengelolaan Arsip Daerah

Pasal 5

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan arsip daerah
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Seksi Pengelolaan Arsip Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah;
 - b. pembinaan kearsipan terhadap perangkat;
 - c. penyusunan kebijakan pelestarian koleksi daerah kota berdasarkan kebijakan nasional;
 - d. koordinasi pelestarian tingkat daerah kota;
 - e. penyusunan norma, standar dan pedoman penyelenggaraan kearsipan di lingkungan kota berdasarkan kebijakan kearsipan nasional;
 - f. penyusunan kebijakan penyelenggaraan kearsipan dinamis dan kearsipan statis di lingkungan kota sesuai dengan kebijakan nasional;
 - g. penyusunan kebijakan penyelenggaraan sistem dan jaringan kearsipan di lingkungan kota sesuai dengan kebijakan nasional;
 - h. penyusunan kebijakan pengembangan sumber daya manusia kearsipan di lingkungan kota sesuai dengan kebijakan nasional;
 - i. penyusunan kebijakan penggunaan sarana dan prasarana kearsipan di lingkungan kota sesuai dengan kebijakan nasional;

j. pengelolaan

- j. pengelolaan arsip statis perangkat daerah, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta dan perorangan berskala kota; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Perpustakaan

Pasal 6

- (1) Seksi Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan bidang perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Seksi Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan pengembangan jabatan fungsional pustakawan di skala kota sesuai kebijakan nasional;
 - b. penyusunan bahan penilaian dan penetapan angka kredit pustakawan pelaksana sampai dengan pustakawan penyelia dan pustakawan pertama sampai dengan pustakawan muda;
 - c. penyelenggaraan diklat teknis dan fungsional perpustakaan;
 - d. pembinaan teknis perpustakaan skala kota;
 - e. pengelolaan perpustakaan sesuai standar;
 - f. pengembangan SDM;
 - g. pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan sesuai stándar;
 - h. kerjasama dan jaringan perpustakaan;
 - i. pengembangan minat baca;
 - j. penyusunan bahan norma, standar dan pedoman yang berisi kebijakan kota berpedoman kebijakan provinsi dan nasional, meliputi :
 - k. penyusunan bahan kebijakan penyelenggaraan perpustakaan di skala kota berdasarkan kebijakan nasional;
 - l. penyusunan bahan kebijakan penyelenggaraan jaringan perpustakaan skala kota sesuai kebijakan nasional;
 - m. penyusunan

- m. penyusunan bahan kebijakan pengembangan SDM perpustakaan skala kota sesuai kebijakan nasional;
- n. Penyusunan bahan kebijakan pengembangan organisasi perpustakaan skala kota sesuai kebijakan nasional;
- o. penyusunan bahan kebijakan di bidang sarana dan prasarana perpustakaan skala kota sesuai kebijakan nasional;
- p. penyusunan bahan kebijakan pengembangan jabatan fungsional pustakawan di skala kota sesuai kebijakan nasional; dan
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pengelola Data

Pasal 7

- (1) Seksi Pengelola Data mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pelaksanaan pengelolaan data daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Seksi Pengelola Data mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan pelestarian koleksi daerah kota berdasarkan kebijakan nasional;
 - b. pengkoordinasian pelestarian tingkat daerah kota;
 - c. pelaksanaan kerjasama dan jaringan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan otomasi arsip dan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - f. penyusunan bahan kebijakan pelestarian koleksi daerah kota berdasarkan kebijakan nasional.

Bagian

Bagian Ketiga
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Kantor secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dalam melaksanakan tugas pokok bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Kantor.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B A B I V
TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 10

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Kantor merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.

(2) Pelaksanaan

- (2) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor sebagai Pelaksana Pemerintah Kota di bidang arsip dan perpustakaan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Kantor baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang 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 memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 11

- (1) Kepala Kantor wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya asing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.

(3) Setiap

- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 12

Dalam hal Kepala Kantor berhalangan, Kepala Kantor diwakili oleh Sub Bagian Tata Usaha, atau Kepala Seksi dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

B A B V

K E P E G A W A I A N

Pasal 13

Kepala Kantor berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian dilingkup Kantor.

B A B VI

K E U A N G A N

Pasal 14

- (1) Untuk melaksanakan penyelesaian keuangan pada Kantor dibentuk Satuan Pemegang Kas.
- (2) Susunan, tugas pokok dan fungsi satuan pemegang kas ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota tersendiri.

BAB

B A B VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 15

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Depok
pada tanggal 24 Desember 2008

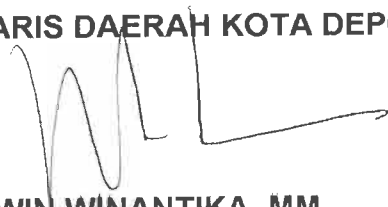
WALIKOTA DEPOK,



H. NUR MAHMUDI ISMA'IL

Diundangkan di Depok
pada tanggal : 24 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,



Dra. WINWIN WINANTIKA, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 480 093 043

BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2008 NOMOR 41