



## WALIKOTA BANJARBARU

Alamat Kantor : JL. Panglima Batur No.1 Telp.(0511) 4774269 Fax. (0511) 4774269 Banjarbaru Kalsel

### PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU NOMOR 31 TAHUN 2009

#### TENTANG

URAIAN TUGAS KEPALA KANTOR, KEPALA SUB BAGIAN, DAN KEPALA SEKSI  
PADA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KOTA BANJARBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARBARU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka lebih meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Banjarbaru agar lebih berdayaguna dan berhasil guna secara optimal, dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Banjarbaru;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 3822);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. 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)
4. 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 diubah beberapa kali 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);
5. 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);

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 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 2 Seri D Nomor Seri 1);
11. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 12 Seri D Nomor Seri 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU TENTANG URAIAN TUGAS KEPALA KANTOR, KEPALA SUB BAGIAN, DAN KEPALA SEKSI PADA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KOTA BANJARBARU.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Banjarbaru beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kota Banjarbaru.
3. Walikota adalah Walikota Banjarbaru.
4. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Banjarbaru.
5. Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah adalah Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Banjarbaru.
6. Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah adalah Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Banjarbaru.
7. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Banjarbaru.
8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Banjarbaru.

BAB II  
URAIAN TUGAS KEPALA KANTOR, KEPALA SUB BAGIAN, DAN KEPALA SEKSI  
PADA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KOTA BANJARBARU

Bagian Kesatu  
Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah

Pasal 2

Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menetapkan Kebijakan umum, Visi dan misi, Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah sesuai rencana pembangunan lima Tahunan Daerah Kota;
- b. perumusan Program-program dan petunjuk penyelenggaraan sebagaimana kewenangan Pemerintah Daerah dibidang Perpustakaan dan arsip daerah sesuai kebijaksanaan umum dan peraturan Perundang-undangan;
- c. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan tiap bidang dalam penyelenggaraan sebagian kewenangan Pemerintah Daerah dibidang perpustakaan dan arsip daerah sesuai prosedur agar terdapat kesatuan tindakan dan kelancaran Pelaksanaan tugas;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi sesuai dengan bidang agar pekerjaan terbagi habis;
- e. menilai prestasi kerja Bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai dan juklak penilaian pegawai sebagai bahan peningkatan karier;
- f. memantau penyelenggaraan tugas bidang perpustakaan dan arsip daerah sebagai bahan evaluasi dan pemantauan kebijaksanaan atasan;
- g. mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan dengan unit kerja / instansi terkait dalam perumusan kebijaksanaan dibidang perpustakaan dan arsip daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan dan arsip daerah;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan bidang perpustakaan;
- j. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas selalu sesuai prosedur yang ditetapkan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan hasil kerja dengan rencana kegiatan, untuk mengetahui relitas program, permasalahan dan upaya pemecahannya;
- l. memberikan saran, telaahan dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugas;
- m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan bahan masukan bagi atasan;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua  
Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 3

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan dan menyusun rencana program kerja/ rencana kerja tahunan pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah;
- b. menyusun rencana kegiatan ketatausahaan dan menyusun anggaran perbendaharaan serta evaluasi dan pelaporan keuangan;
- c. melakukan pembinaan kegiatan pengelolaan administrasi sesuai dengan juknis;
- d. memantau pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penganalisis data serta administrasi umum kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- e. mengendalikan dan menata Bagian Tata Usaha dalam kegiatan pelaksanaan tugas ketatalaksanaan dan pengolahan surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga Kantor, hubungan masyarakat;
- f. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan bidang-bidang pada Kantor perpustakaan dan arsip daerah dalam menyusun / membuat rencana anggaran satuan kerja;

- g. menghimpun dan menyusun Laporan Tahunan Kantor dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- h. memberikan saran dan telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- j. melaksanakan tugas- tugas yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga  
Kepala Seksi Akuisisi dan Pengolahan

Pasal 4

Kepala Seksi Akuisisi dan pengolahan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana langkah kegiatan seksi akuisisi dan pengolahan kantor perpustakaan dan arsip daerah;
- b. mengatur dan mengawasi pelaksanaan akuisisi dan pengolahan data pada kantor perpustakaan dan arsip daerah;
- c. memilah , mengolah data dan merumuskan data sebagai pedoman kerja dalam pengambilan kebijakan;
- d. menyusun buku ke rak masing-masing dengan nomor klasifikasi 000 – 900 sesuai dengan aturan dan pedoman;
- e. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- f. melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan perpustakaan;
- g. memberikan cap / stempel pada buku baru sesuai dengan aturan dan juknis;
- h. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- i. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas–tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- j. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- k. memberikan saran dan telaahan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat  
Kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan

Pasal 5

Kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana langkah kegiatan seksi Pelayanan perpustakaan pada kantor perpustakaan dan arsip daerah;
- b. mengatur dan mengawasi pelaksanaan pelayanan perpustakaan pada kantor perpustakaan dan arsip daerah;
- c. memberikan pelayanan pengembalian buku agar tertib administrasi;
- d. memberikan kartu anggota baru dan registrasi agar tertib administrasi;
- e. mengatur dan mengawasi pencatatan / mengindukan anggota baru dan registrasi sesuai dengan juklak dan juknis;
- f. memonitor jumlah kartu peminjam sesuai dengan aturan dan juknis;
- g. mengatur dan mengawasi kegiatan pelayanan perpustakaan;
- h. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing- masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- i. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- j. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas–tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- k. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;

- l. memberikan saran dan telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas;
- m. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas.
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima  
Kepala Seksi Dokumentasi dan Pengelolaan Arsip Daerah

Pasal 6

Kepala Seksi Dokumentasi dan Pengelolaan Arsip Daerah mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana langkah kegiatan seksi dokumentasi dan pengelolaan arsip daerah berdasarkan rumusan rencana pada kantor perpustakaan dan arsip daerah;
- b. menyusun/merumuskan petunjuk teknis pengelolaan arsip;
- c. melaksanakan pengelolaan arsip yang diserahkan oleh SKPD;
- d. melaksanakan penyusutan arsip;
- e. mengatur dan mengawasi pelaksanaan dokumentasi dan pengelolaan arsip daerah;
- f. memonitor pengelolaan dokumentasi dan arsip daerah sesuai dengan aturan yang berlaku;
- g. menyiapkan dokumentasi dan pengelolaan arsip daerah sesuai dengan juklak dan juknis;
- h. mengatur, mengawasi kegiatan pelayanan kearsipan;
- i. membagi tugas- tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing- masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- j. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- k. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- l. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- m. memberikan saran dan telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas;
- n. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB III  
PENUTUP

Pasal 7

- (1) Setiap pejabat struktural yang meninggalkan tugas wajib menunjuk pejabat pelaksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini, akan diatur kemudian dengan Keputusan Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah.

Pasal 8

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarbaru  
pada tanggal 2 Nopember 2009

**WALIKOTA BANJARBARU,**

**ttd**

**RUDY RESNAWAN**

Diundangkan di Banjarbaru  
pada tanggal 2 Nopember 2009

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARBARU,**

**ttd**

**BUDI YAMIN**

BERITA DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2009  
NOMOR 31 SERI D NOMOR SERI 19