



WALIKOTA BANJARBARU

PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU
NOMOR TAHUN 2008

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KOTA BANJARBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA BANJARBARU,

- Menimbang
- a. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Banjarbaru sehingga dapat berdaya guna dan berhasil guna seca;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a diatas 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 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 8 1974 tentang Pokok Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 4389);
 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. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 6. 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);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 02 Seri D Nomor 1);
9. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Tehnis 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 TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA 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 beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kota Banjarbaru;
3. Walikota adalah Walikota Banjarbaru;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota 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. Sub Bagian Tata Usaha adalah Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Banjarbaru;
8. Seksi adalah Seksi pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Banjarbaru;
9. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan perpustakaan dan arsip daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 3, Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis lingkup pelayanan perpustakaan dan arsip daerah sesuai dengan kebijakan Walikota;
2. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah lingkup pelayanan Akuisisi dan pengolahan;
3. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pelayanan perpustakaan;
4. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan dokumentasi dan pengelolaan arsip daerah;
5. Pembinaan dan pelaksanaan tugas pelayanan akuisisi, pelayanan perpustakaan dan penyelenggaraan dokumentasi dan pengelolaan arsip daerah;
6. Pengelolaan urusan ketatausahaan.

BAB III

TUGAS POKOK DAN FUNGSI UNSUR-UNSUR ORGANISASI

KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

Bagian Pertama

Unsur-unsur Organisasi

Pasal 5

Susunan organisasi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah terdiri dari :

1. Sub Bagian Tata Usaha;
2. Seksi Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka;
3. Seksi Pelayanan Perpustakaan;
4. Seksi Dokumentasi dan Pengelolaan Arsip Daerah;
5. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 6

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana dan program serta pemberian pelayanan administrasi umum, pengelolaan keuangan dan kepegawaian serta urusan rumah tangga dilingkungan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada pasal 6, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

1. Penyusunan program, evaluasi, pengolahan data dan pelaporan;
2. Pengelolaan urusan keuangan;
3. Pelaksanaan urusan surat menyurat, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan;
4. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
5. Pengelolaan barang inventaris.

Bagian Ketiga

Seksi Akuisisi dan Pengolahan

Pasal 8

Seksi Akuisisi dan Pengolahan mempunyai tugas melaksanakan urusan penyusunan program dan melaksanakan kegiatan akuisisi dan pengolahan sesuai petunjuk teknis bidang tugas.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas dimaksud pasal 8, Seksi Akuisisi dan Pengolahan, mempunyai fungsi :

1. Perencanaan kegiatan Akuisisi dan Pengolahan buku buku perpustakaan;
2. pelaksanaan Akuisisi dan Pengolahan buku buku perpustakaan;
3. Penyusunan buku ke rak masing-masing dengan nomor klasifikasi 000 – 900 yang dibubuhi cap stempel dan identitas perpustakaan sesuai dengan aturan dan pedoman;
4. Pemeliharaan, pengaturan dan pengawasan tata letak kerapian dan keamanan buku buku perpustakaan.

Bagian Keempat

Seksi Pelayanan Perpustakaan

Pasal 10

Seksi Pelayanan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan perpustakaan sesuai peraturan yang berlaku.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pasal 10, Seksi Pelayanan Perpustakaan, mempunyai fungsi :

1. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan perpustakaan;
2. Pelaksanaan pelayanan pengunjung perpustakaan sesuai tata tertib administrasi perpustakaan;
3. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan perpustakaan;
4. Pelaksanaan pelayanan perpustakaan ditempat dan keliling.

Bagian Kelima

Seksi Dokumentasi dan Pengelolaan Arsip Daerah

Pasal 12

Seksi Dokumentasi dan Pengelolaan Arsip Daerah mempunyai tugas penyusunan program dan melaksanakan urusan pembinaan dokumentasi dan pengelolaan arsip daerah.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pasal 12, Seksi Dokumentasi dan Pengelolaan Arsip Daerah mempunyai fungsi :

1. Penyiapan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan dokumentasi dan pengelolaan arsip daerah;
2. Pemeliharaan, penyimpanan dan perawatan penyusunan arsip daerah;
3. Pengawasan, pengendalian dan pembinaan pelaksanaan pengelolaan dokumentasi dan arsip daerah;
4. Akuisisi arsip dan pengolahan arsip inaktif.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 14, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian;

- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Kantor dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor;
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor;
- (2) Masing masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor;
- (3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi wajib menerapkan konsep koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dilingkungan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah serta dengan semua unsur Perangkat Daerah dan instansi terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas masing-masing.

Pasal 19

Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah, wajib mengawasi bawahan masing-masing dan jika terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20

Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah, bertanggung jawab untuk membina, memimpin dan mengkoordinasikan serta memberikan pedoman, bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 21

Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah, wajib mengikuti dan memenuhi petunjuk atasan serta bertanggung jawab dan melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan masing-masing secara berkala dan tepat pada waktunya.

Pasal 22

Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Kantor dan selanjutnya disusun sebagai laporan berkala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah.

Pasal 23

Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi menyampaikan bahan-bahan perencanaannya kepada Kepala Kantor dan selanjutnya oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha diolah dan disusun untuk menjadi program Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah.

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap satuan organisasi dilingkungan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah, wajib mengadakan rapat berkala;
- (2) Dalam hal Kepala Kantor berhalangan maka ditunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagai Pejabat Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh);
- (3) Dalam hal Kepala Kantor dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha berhalangan, maka salah seorang Kepala Seksi ditunjuk sebagai Pejabat Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh);

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

- (1) Dalam mempersiapkan rencana, program Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah, senantiasa memelihara hubungan kerja koordinatif dengan instansi terkait yang ada di Kabupaten/Kota;
- (2) Dalam melaksanakan rencana serta program pembangunan bidang lingkungan hidup, Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah mengusahakan keterpaduan antara kepentingan nasional dan daerah serta antar daerah;
- (3) Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah bersama Perangkat Daerah lainnya senantiasa melaksanakan pembinaan dan pengembangan secara berencana dan terpadu.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

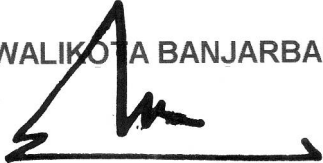
- (1) Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka segala peraturan dan ketentuan pelaksanaannya yang mengatur Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah sebelumnya, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal lain yang belum diatur dengan jelas dan bersifat teknis akan diatur dalam Keputusan Kepala Kantor.

Pasal 27

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 22 Desember 2008

WALIKOTA BANJARBARU,

RUDY RESNAWAN

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 24 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA


BUDI YAMIN

Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008
Nomor : 51 Seri D Nomor Seri 34