



**PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM
NOMOR 33 TAHUN 2009**

T E N T A N G

**PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR PERPUSTAKAAN UMUM
DAERAH, ARSIP, DOKUMENTASI DAN LPP KOTA PAGAR ALAM**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PAGAR ALAM,

- Menimbang :** a. bahwa untuk memenuhi ketentuan Pasal 31 Ayat (2) Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 03 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Pagar Alam, maka perlu disusun penjabaran tugas pokok dan fungsi Kantor Perpustakaan Umum Daerah, Arsip, Dokumentasi dan LPP Kota Pagar Alam;
- b. bahwa penjabaran tugas pokok dan fungsi Kantor perpustakaan umum daerah, Arsip dan Dokumentasi dan LPP sebagaimana dimaksud huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota Pagar Alam.
- Mengingat :** 1. Undang-undang Nomor : 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan pokok kearsipan (Lembaran Negara RI tahun 1971 Nomor 32.
2. Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3860);
3. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Tahun 1990 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3418);
4. Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara RI No. 4115);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran (Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 4252);
6. Undang-Undang RI Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);

7. Undang-Undang RI Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4548);
8. Undang-Undang RI Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
9. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4774)
10. Peraturan Pemerintah RI Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3547);
11. Peraturan Pemerintah RI Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4263);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kota/Kota (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4737);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4741);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
15. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 03 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2008 Nomor 03 Seri D)
16. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor : 02 Tahun 2009 Tentang Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam tahun 2009 Nomor 02 Seri E).

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM TENTANG PENJABARAN
TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR PERPUSTAKAAN UMUM
DAERAH, ARSIP ,DOKUMENTASI DAN LPP KOTA PAGAR ALAM**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pagar Alam.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pagar Alam.
3. Walikota adalah Walikota Pagar Alam.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam.
5. Kantor Perpustakaan Umum Daerah, Arsip Dokumentasi dan LPP adalah Kantor Perpustakaan Umum Daerah, Arsip , Dokumentasi dan LPP Kota Pagar Alam.
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perpustakaan Umum Daerah, Arsip , Dokumentasi Kota Pagar Alam.
7. Subbagian adalah Subbagian pada Kantor Perpustakaan Umum Daerah, Arsip dan Dokumentasi dan LPP Kota Pagar Alam.
8. Seksi adalah Seksi pada Kantor Perpustakaan Umum Daerah, Arsip, Dokumentasi dan LPP Kota Pagar Alam.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Kantor Perpustakaan Umum Daerah, Arsip , Dokumentasi dan LPP Kota Pagar Alam.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Kantor Perpustakaan Umum Daerah, Arsip , Dokumentasi dan LPP terdiri atas Subbagian Tata Usaha, Seksi Perpustakaan, Seksi Arsip Daerah dan Seksi Dokumentasi, dan Pengolahan Data Elektronik dan LPP.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 3

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.

BAB III

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kantor Perpustakaan Umum Daerah, Arsip, Dokumentasi dan LPP

Pasal 4

- (1) Kantor Perpustakaan Umum Daerah, Arsip, Dokumentasi dan LPP mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang pengelolaan perpustakaan, arsip, dokumentasi dan LPP.
- (2) Kantor Perpustakaan Umum Daerah, Arsip, Dokumentasi dan LPP dipimpin oleh Kepala Kantor yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kantor Perpustakaan Umum Daerah, Arsip, Dokumentasi dan LPP menyelenggarakan fungsi :

- a. Melaksanakan perumusan kebijakakan teknis, pembinaan penelitian dan pengembangan dibidang perpustakaa, arsip, dokumentasi dan LPP.
- b. Melaksanakan penyimpanan bahan dan pelestarian bahan pustaka serta layanan dan informasi perpustakaan.
- c. Melaksanakan, pengelolaan dan pengembangan, infra struktur dan manajemen perpustakaan, arsip, dokumentasi, data elektronik dan LPP;
- d. Melaksanakan Pengolahan Arsip In Aktif, Akuisisi, Pengolahan dan pelestarian Arsip Statis.
- e. Pelaksanaan kerjasama di bidang peningkatan SDM maupun pembangunan dan pengembangan perpustakaan, arsip, dokumentasi dan LPP;
- f. Menyusun rencana program kerja di bidang pegolahan perpustakaan, arsip, dokumentasi, data elektronik dan LPP.
- g. Penyelenggaraan kerjasama di bidang pendidikan dan pelatihan serta pembinaan sumber daya aparatur pengelola perpustakaan, arsip, dokumentasi dan LPP;
- h. Pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintah di bidang perpustakaan, arsip, dokumentasi dan LPP;
- i. Penyajian data dan dokumentasi untuk kebutuhan pimpinan pemerintahan daerah, dunia usaha dan masyarakat;

- j. Pengkoordinasian secara dinamis tentang pengembangan perpustakaan, arsip, dokumentasi dan LPP;
- k. Pengadaan, pengumpulan dan pengelolaan bahan pustaka baik karya cetak maupun karya rekam maupun arsip dan dokumentasi;
- l. Mengkoordinasikan seluruh bawahan sesuai dengan tugas masing masing.
- m. Pengendalian pengoperasian komputer penyiapan data dan penanganan perangkat keras/lunak.
- n. Pembinaan Terhadap Perpustakaan dan Pustakawan.
- o. Pembinaan terhadap Arsiparis dan Pranata Komputer.
- p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 6

Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat, dan keuangan kantor.

Pasal 7

Dalam menyelenggarakan tugas sebagai mana dimaksud pada pasal 6 Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. Membantu kepala kantor dalam Melaksanakan pelayanan administrasi dalam lingkungan Kantor perpustakaan umum daerah, Arsip, Dokumentasi dan LPP.
- b. Melakukan koordinasi dengan Seksi-seksi lain guna penyusunan program kerja.
- c. Mengelola urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan.
- d. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam tugasnya.
- e. Pelaksanaan Pengadaan barang inventaris aset kantor, pemeliharaan dan pengamanan kantor.
- f. Melaksanakan pembinaan terhadap Pegawai.
- g. Melaksanakan perencanaan anggaran, dan pelaporan.
- h. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- i. Memberikan penilaian terhadap bawahan setiap ahir tahun yang dituangkan dalam DP 3 dan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Seksi Perpustakaan
Pasal 8

Seksi Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengolahan, pelayanan, pembinaan dan pemeliharaan perpustakaan.

Pasal 9

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 8 Kepala Seksi perpustakaan mempunyai Fungsi :

- a. Membantu Kepala Kantor Perpustakaan Umum Daerah, Arsip, Dokumentasi dan LPP dalam menjalankan tugas di Bidang Perpustakaan;
- b. Mengadakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan, perawatan dan penyajian bahan pustaka, karya cetak dan karya rekam;
- c. Menyelenggarakan kerja sama dengan perpustakaan dan instansi lain di lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam;
- d. Pelaksanaan pembinaan semua jenis perpustakaan dan pustakawan.
- e. Membangun minat baca dan budaya baca serta pengembangan perpustakaan di daerah;
- f. Pelaksanaan kerja sama pendidikan dan pelatihan teknis perpustakaan dengan instansi terkait.
- g. Menyelenggarakan kerja sama dengan perpustakaan lainnya;
- h. melaksanakan kegiatan perpustakaan keliling;
- i. Melaksanakan pelayanan, kenyamanan pada setiap pengunjung perpustakaan
- j. Menyusun program perencanaan dan kegiatan di bidang perpustakaan.
- k. Melaksanakan sistem komputerisasi pada pengolahan dan pelayanan perpustakaan.
- l. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- m. Memberikan penilaian kepada bawahan setiap akhir tahun yang dituangkan kedalam DP3; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Seksi Arsip Daerah
Pasal 10

Seksi Arsip Daerah, dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengolahan, pelayanan pembinaan , dan penyimpanan arsip daerah.

Pasal 11

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 10 Kepala seksi Arsip Daerah mempunyai fungsi :

- a. Membantu Kepala Kantor Perpustakaan Umum Daerah, Dokumentasi dan LPP dalam menjalankan tugas bidang kearsipan;
- b. Menyusun rencana program dibidang pengelolaan arsipda berdasarkan kebijakan Walikota sesuai dengan Perundang-undangan yang berlaku;
- c. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan kearsipan dilingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam (Arsip Dinamis dan arsip Statis);
- d. Melaksanakan pengolahan arsip In Aktif, Akuisisi, menyimpan dan merawat/memelihara serta pengolahan dan pelestarian arsip statis;
- e. Melaksanakan dan memberikan persetujuan pemusnahan arsip lembaga perangkat daerah;
- f. Menyelenggarakan sistem jaringan informasi kearsipan;
- g. Melaksanakan informasi kearsipan dalam Kota Pagar Alam;
- h. Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan memberikan bimbingan kepada Tenaga fungsional Arsiparis;
- i. Melaksanakan kerja sama peningkatan SDM dengan instansi terkait
- j. Memberikan pelayanan dalam urusan dibidang kearsipan;
- k. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas pada seksi kearsipan.
- m. Memberikan penilaian kepada bawahan setiap akhir tahun yang dituanggkan kedalam DP3; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Seksi Dokumentasi, Pengolahan Data Elektronik dan LPP

Pasal 12

Seksi Dokumentasi, Pengolahan Data Elektronik dan LPP, di pimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengolahan, pelayanan, pemeliharaan dokumentasi, data elektronik dan LPP.

Pasal 13

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 12 kepala seksi dokumentasi, pengolahan data elektronik dan LPP mempunyai fungsi :

- a. Membantu Kepala Kantor Perpustakaan Umum Daerah, Arsip, Dokumentasi dan LPP di bidang dokumentasi dan pengolahan data elektronik.
- b. Menyusun dan menganalisa data base serta dokumentasi dan menyiapkan sistem aplikasi yang dibutuhkan;
- c. Menyusun rencana kerja seksi Dokumentasi, Pengolahan Data Elektronik dan LPP berdasarkan kebijakan Walikota sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku,
- d. Melaksanakan Dokumentasi, Pengolahan Data Elektronik, sistem informasi dan teknologi jaringan data serta operasional radio.
- e. Memberikan pelayanan, menghimpun, menyajikan, memelihara dan melakukan pengamanan terhadap data elektronik daerah
- f. Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan memberikan bimbingan kepada petugas fungsional pranata komputer daerah;
- g. Penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintah kota di bidang Lembaga Penyiaran Publik;
- h. Penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan Teknis Dokumentasi, Pengolahan Data Elektronik dan Lembaga Penyiaran Publik;
- i. Membagi tugas kepada bawahannya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Dokumentasi, Pengolahan Data Elektronik dan Lembaga Penyiaran Publik;
- k. Memberikan penilaian kepada bawahan setiap akhir tahun yang dituangkan kedalam DP3; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai bidang tugasnya.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

1. Jabatan Fungsional Arsiparis mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan ketatalaksanaan kearsipan, pengolahan arsip, perawatan dan pemeliharaan arsip, pelayanan arsip dan publikasi kearsipan;
- b. Melakukan pembinaan /bimbingan dan supervisi kearsipan, akreditasi dan sertifikasi kearsipan.
- c. Membuat karya tulis/karya ilmiah dibidang kearsipan, menyusun standar/pedoman kearsipan, menemukan teknologi tepat guna dibidang kearsipan , uji kompetensi dan penerjemahkan/penyaduran buku dan bahan lainnya dibidang kearsipan.
- d. Melakukan pengeditan data base, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur kedalam sistem aplikasi kearsipan
- e. Melakukan monitoring penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan;
- f. Melaksanakan penyeleksian hasil penilaian arsip inaktif yang akan disusut;
- g. Melakukan penelaahan konsep/rancangan JRA dalam rangka persetujuan tiap subyek/bidang/kelompok yang sudah mempunyai pedoman.

2. Jabatan Fungsional Pustakawan mempunyai fungsi :

- a. Mengadakan penelitian secara ilmiah dan menyusun program untuk menanggulangi minat baca;
- b. Melaksanakan tanggung jawab dan menciptakan layanan jasa perpustakaan baru yang merupakan rencana strategi perpustakaan;
- c. Melayani layanan jasa perpustakaan yang akan terus meningkat kuantitas maupun kualitasnya;

- d. Mengembangkan sistem manajemen yang memfokuskan pada pemakai jasa, perbaikan layanan dan peningkatan kualitas layanan;
 - e. Menyusun program pengembangan sumber daya manusia pustakawan dalam bentuk pendidikan dan pelatihan, pendidikan dan pengembangan;
 - f. Pengorganisasian dan pendayagunaan bahan pustaka/sumber informasi.
3. Jabatan Fungsional Pranata Komputer mempunyai fungsi :
- a. Melakukan/melaksanakan Pengolahan Data seperti memasukan data, mengedit dan menampilkan data;
 - b. Menganalisa dan memproses data yang akan di input agar mendapatkan output yang relevan;
 - c. Melakukan analisis lebih dari satu file data pada waktu bersamaan;
 - d. Melakukan analisis lebih dari satu file data pada waktu bersamaan;
 - e. Pengorganisasian data yang meliputi penyimpanan data, penggantian data, penghapusan data dan pengaturan baris dalam kolom;
 - f. Melakukan pemeliharaan dan pengecekan komputer secara continue;
 - g. Secara teknis seorang user dapat melaksanakan perbaikan komputer baik perangkat keras (hardware) maupun perangkat lunak (software).

BAB V
TATA KERJA
Pasal 15

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Kantor dan pimpinan satuan organisasi serta kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar dinas/instansi lainnya.

Pasal 16

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing, mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, bila terjadi penyimpangan akan mengambil langkah-langkah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berjenjang.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota yang mengatur uraian tugas pokok dan fungsi Kantor Perpustakaan Umum Daerah, Arsip, Dokumentasi dan LPP Kota Pagar Alam dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pagar Alam,
Pada tanggal **28 Juli** 2009

WALIKOTA PAGAR ALAM

dto

Diundangkan di Pagar Alam,
Pada tanggal **29 Juli** 2009
SEKRETARIS DAERAH,
KOTA PAGAR ALAM

H. DJAZULI KURIS

dto

DRS. H.A.FACRI,MM

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM
TAHUN 2009 NOMOR **33** SERI **D**