



## **WALIKOTA PAGAR ALAM**

### **PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM**

**NOMOR 14 TAHUN 2013**

**TENTANG**

### **PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PERPUSTAKAAN UMUM DAERAH, ARSIP DAN DOKUMENTASI KOTA PAGAR ALAM**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA PAGAR ALAM**

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk memenuhi ketentuan Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 11 Tahun 2012 tentang Perubahan Ke Dua Atas Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Pagar Alam;
  - b. bahwa penjabaran tugas pokok dan fungsi Badan Perpustakaan Umum Daerah, Arsip dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan peraturan Walikota Pagar Alam.
- Mengingat** :
1. 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 3890);
  2. Undang-undang RI Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara RI No.4115);
  3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Lembaran Negara RI Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara RI Tahun 2008 (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4844);
  4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126), Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
  5. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 5234);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian Urusan pemerintah Atara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2007 Nomor 42 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 4 Tahun 2010 tentang Perubahan atas peraturan daerah kota Pagar Alam Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan tata Kerja Lembaga teknis daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2010 Nomor 4 seri D).

## **MEMUTUSKAN**

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

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota 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. Badan Perpustakaan Umum Daerah, Arsip dan Dokumentasi Kota Pagar Alam;
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perpustakaan Umum Daerah, Arsip dan Dokumentasi Kota Pagar Alam;
7. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Perpustakaan Umum Daerah, Arsip dan Dokumentasi Kota Pagar Alam;
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Perpustakaan Umum Daerah, Arsip dan Dokumentasi Kota Pagar Alam;
9. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Badan Perpustakaan Umum Daerah, Arsip dan Dokumentasi Kota Pagar Alam;

10. Subbidang adalah Subbidang pada Bidang di Lingkungan Badan Perpustakaan Umum Daerah, Arsip dan Dokumentasi Kota Pagar Alam;
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Badan Perpustakaan Umum Daerah, Arsip dan Dokumentasi Kota Pagar Alam.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- 1). Badan Perpustakaan Umum Daerah, Arsip dan Dokumentasi terdiri atas Sekretariat yang membawahkan Subbagian - Subbagian dan Bidang yang masing-masing Bidang membawahkan Subbidang-subbidang;
- 2). Kelompok Jabatan Fungsional

#### **Pasal 3**

- 1). Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) membawahkan :
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Subbagian Perencanaan dan Program;
  - c. Subbagian Keuangan;
- 2). Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri dari :
  - a. Bidang Pelayanan dan Kerjasama perpustakaan:
    - 1). Subbidang Pelayanan dan bahan perpustakaan;
    - 2). Subbidang Pengembangan dan kerjasama perpustakaan.
  - b. Bidang Pengelolaan Perpustakaan:
    - 1). Subbidang pengolahan bahan pustaka
    - 2). Subbidang deposit dan pelestarian bahan pustaka
  - c. Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis :
    - 1). Subbidang pengelolaan arsip dinamis
    - 2). Subbidang penilaian dan penyusutan arsip dinamis
  - d. Bidang pengelolaan Arsip Statis :
    - 1). Subbidang pengelolaan arsip statis
    - 2). Subbidang penyelamatan dan pelestarian arsip statis
  - e. Kelompok jabatan fungsional
- 3). Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan
- 4). Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala

Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan dan dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh sekretaris.

- 5). Subbagian dipimpin oleh kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- 6). Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

### **BAB III**

## **PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu**

#### **Badan Perpustakaan Umum Daerah, Arsip dan Dokumentasi**

##### **Pasal 4**

- 1). Badan Perpustakaan Umum Daerah, Arsip dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah kota dibidang Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.
- 2). Badan Perpustakaan Umum Daerah, Arsip dan Dokumentasi dipimpin oleh Kepala Badan yang bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

##### **Pasal 5**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan Perpustakaan Umum Daerah, Arsip dan Dokumentasi kota Pagar Alam menyelenggarakan fungsi :

- a. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan penelitian dan pengembangan dibidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi
- 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 dan data elektronik
- 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, dan dokumentasi

- f. Menyusun rencana program kerja di bidang pengolahan

perpustakaan, arsip, dokumentasi dan data elektronik

- g. Penyelenggaraan kerjasama di bidang pendidikan dan pelatihan serta pembinaan sumber daya aparatur pengelola perpustakaan, arsip dan dokumentasi
- h. Pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintah di bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi
- i. Penyajian data dan dokumentasi untuk kebutuhan pimpinan pemerintahan daerah, dunia usaha dan masyarakat
- j. Pengkoordinasian secara dinamis tentang pengembangan perpustakaan, arsip dan dokumentasi
- k. Pengadaan, pengumpulan dan pengelolaan bahan pustaka baik karya cetak maupun karya rekam maupun arsip dan dokumentasi
- l. Mengkoordinasi seluruh bawahan sesuai dengan tugas masing-masing
- m. Pengendalian pengoprasian 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**

### **Sekretaris**

#### **Pasal 6**

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan administrasi Badan Perpustakaan Umum Daerah, Arsip dan Dokumentasi, pengelolaan keuangan, perencanaan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian serta administrasi umum lainnya.

#### **Pasal 7**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 6, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat;
- b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) dan Rencana Strategis (Renstra) Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
- c. Pelaksana Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat,

- d. Pelaksanaan Monitoring, pengendalian dan evaluasi Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) unit kerja Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
  - e. Pelaksanaan dan Pengelolaan Kepegawaian, keuangan, barang dan kegiatan kerumah tanggaan , ketatausahaan serta pengaturan acara Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
  - f. Pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan teknis Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
  - g. Pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana kerja Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
  - h. Pengkoordinasian penyusunan laporan ( keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas ) Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
  - i. Penyiapan bahan laporan Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi yang terkait dengan tugas dan fungsi Sekretariat;
  - j. Pelaporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat.
- (1). Subbagian Umum dan Kepegawain mempunyai tugas
- a. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya
  - b. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya.
  - c. Melaksanakan kegiatan surat – menyurat dan kearsipan antara lain meliputi penerimaan, pencatatan, pentaklikan , penomoran, stempel, pendistribusian dan pengiriman surat serta penyimpanan, penelusuran dan pemeliharaan arsip.
  - d. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor.
  - e. Melaksanakan kegiatan proses pengadaan perlengkapan/ peralatan/ inventaris.
  - f. Menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan perlengkapan/ peralatan/ menginventaris kantor Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi
  - g. Menerima, menyimpan dan mendistribusikan perlengkapan/ peralatan/ inventaris kantor Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi

- h. Melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan. Mutasi, pengembangan, pendidikan dan pelatihan pegawai
  - i. Melaksanakan monitoring, pembinaan, pengendalian, pengembangan, pelaporan kinerja dan disiplin pegawai
  - j. Melakukan penilaian dan mengusulkan penetapan angka kredit Jabatan Fungsional Pustakawan dan Arsiparis
  - k. Melaksanakan pengurusan hak, kesejahteraan, penghargaan, kenaikan pangkat, cuti dan pensiun pegawai
  - l. Menyampaikan dan memproses administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan.
  - m. Menghimpun, mengelola, menyajikan dan memelihara data, informasi dan dokumen kepegawaian termasuk daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) dan daftar urut kepangkatan (DUK) Pegawai.
  - n. Menyiapkan bahan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan, arsip dan dokumentasi daerah yang terkait tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - o. Menyiapkan bahan laporan Sekretariat yang terkait dengan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, dan
  - p. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2). Subbagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas
- a. Menyusun bahan Rencana kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya.
  - b. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya.
  - c. Menghimpun bahan dan menyusun Rencana Kerja (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.
  - d. Menghimpun bahan dan menyusun Rencana Strategis Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.
  - e. Melaksanakan Monitoring, pengendalian dan evaluasi Dokumen pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.

- f. Memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan laporan kinerja, laporan kegiatan dan laporan akuntabilitas terhadap Unit Kerja Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.
- g. Menyiapkan bahan kebijakan teknis Pengelolaan Perpustakaan dan Arsip Daerah yang terkait dengan tugas subbagian Perencanaan dan Pelaporan.
- h. Mengkoordinasikan penyusunan laporan (kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.
- i. Menyiapkan bahan laporan Sekretariat yang terkait dengan tugas Subbagian program dan evaluasi
- j. Menyusun laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan fungsi subbagian Perencanaan dan Pelaporan.

(3). Subbagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menyusun bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya.
- b. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya.
- c. Melaksanakan penatausahaan keuangan Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.
- d. Menerima dan meneliti/menguji kelengkapan persyaratan tagihan belanja Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.
- e. Menerima, meneliti kelengkapan dan memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan ke bendahara Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.
- f. Menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan.
- g. Melaksanakan analisis dan evaluasi nilai dan manfaat Asset Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.
- h. Mencatat, membukukan dan menyusun akuntansi Asset Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.
- i. Melaksanakan Pengelolaan sistem informasi manajemen pengelolaan Keuangan Daerah.

- j. Memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan bahan pertanggungjawaban dan laporan keuangan terhadap unit kerja Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.
- k. Mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan Sekretariat.
- l. Menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan (realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan) Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.
- m. Menyiapkan bahan laporan Sekretariat yang terkait dengan tugas Subbagian Keuangan.
- n. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian keuangan.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Pelayanan dan Kerjasama Perpustakaan**

##### **Pasal 9**

Bidang Pelayanan dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan Pelayanan dan Kerjasama perpustakaan.

##### **Pasal 10**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Pelayanan dan Kerjasama Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pelayanan dan Kerjasama Perpustakaan.
- b. Pengkordinasian penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pelayanan dan Kerjasama Perpustakaan.
- c. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pelayanan dan Kerjasama Perpustakaan.
- d. Penyusunan rencana Pelayanan dan Kerjasama Perpustakaan
- e. Penyelenggaraan Koordinasi pelaksanaan pelayanan dan kerjasama dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat.
- f. Pelayanan konsultasi teknis layanan dan kerja sama perpustakaan.
- g. Penyusunan standarisasi sarana dan prasarana Pelayanan dan Kerjasama Perpustakaan.
- h. Penyusunan pedoman / petunjuk teknis pelaksanaan Pelayanan dan Kerjasama Perpustakaan.

- i. Penyusunan kebijakan Pelayanan dan Kerjasama Perpustakaan.
- j. Pelaksanaan layanan Referensi / Rujukan yaitu layanan informasi yang diberikan secara langsung kepada pembaca.
- k. Pelaksanaan konsultasi teknis pelayanan otomasi perpustakaan.
- l. Penyusunan rencana pengembangan perpustakaan.
- m. Pengembangan kemitraan dan jejaring perpustakaan.
- n. Pelaksanaan kegiatan pengembangan peran masyarakat pada perpustakaan.
- o. Penyiapan bahan laporan yang terkait dengan fungsi bidang Pelayanan dan Kerjasama Perpustakaan.
- p. Pelaporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan dan Kerjasama Perpustakaan.

#### **Pasal 11**

- (1). Sub Bidang Pelayanan Bahan Pustaka mempunyai tugas :
  - a. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) Bidang Pelayanan dan Kerjasama Perpustakaan.
  - b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pelayanan dan Kerjasama Perpustakaan.
  - c. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pelayanan dan Kerjasama Perpustakaan.
  - d. Menyusun bahan kebijakan Pelayanan Otomasi Perpustakaan.
  - e. Menyusun Pedoman / petunjuk teknis dan pelayanan dan Otomasi Perpustakaan.
  - f. Menyusun kebijakan teknis standarisasi dan prasarana layanan dan otomasi perpustakaan.
  - g. Mengkoordinasi penyelenggaraan pelayanan dan otomasi perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, Instansi terkait dan masyarakat.
  - 1. Perumusan dan penyiapan bahan kebijakan teknis Pelayanan dan Kerjasama Perpustakaan.
  - i. Membantu kepala Badan Perpustakaan Umum Daerah, Arsip dan Dokumentasi dalam menjalankan tugas di Bidang Pelayanan dan Kerjasama Perpustakaan.

- j. Memberikan Layanan Sirkulasi atau layanan peminjaman dan pengembalian buku kepada pemustaka.
  - k. Memberikan layanan Referensi / Rujukan yaitu layanan informasi yang diberikan secara langsung kepada pembaca.
  - l. Memberikan Layanan Perpustakaan Keliling.
  - m. Melayani jasa penelusuran informasi koleksi bahan pustaka yang dibutuhkan pemustaka/pengunjung pada system otomasi perpustakaan.
  - n. Melayani jasa penelusuran informasi koleksi bahan pustaka yang dibutuhkan pemustaka/pengunjung ke rak buku.
  - o. Melayani pembuatan kartu anggota perpustakaan.
  - p. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - q. Memberikan penilaian kepada bawahan setiap akhir tahun yang di tuangkan kedalam DP3.
  - r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan dan Kepala Bidang Pelayanan dan Kerjasama Perpustakaan.
- (2). Sub Bidang Pengembangan dan Kerjasama mempunyai tugas :
- a. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) Bidang Pelayanan Perpustakaan.
  - b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pelayanan Perpustakaan.
  - c. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pelayanan Perpustakaan.
  - d. Menyusun kebijakan Pengembangan dan Kerjasama Perpustakaan.
  - e. Menyusun pedoman/ petunjuk teknis dan pelaksanaan Pengembangan dan Kerjasama Perpustakaan.
  - f. Perumusan dan penyiapan bahan kebijakan teknis Pelayanan Perpustakaan.
  - g. Melakukan pengembangan IPTEK di bidang Perpustakaan
  - h. Pengembangan Kemitraan dan jejaring Perpustakaan.
  - i. Membangun minat baca dan budaya baca serta pengembangan perpustakaan di daerah.
  - j. Menyusun standarisasi sarana dan prasarana kerjasama Perpustakaan.

- k. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kerjasama perpustakaan umum daerah dengan perangkat daerah dan instansi yang terkait.
- l. Melakukan pembinaan perpustakaan sekolah, perpustakaan kelurahan perpustakaan masjid, taman bacaan dan rumah baca lainnya.
- m. Sebagai Fasilitator dan penghubung ke perpustakaan Propinsi dan Perpustakaan Pusat dalam pengembangan Perpustakaan.
- n. Membantu Kepala Bidang Pelayanan Perpustakaan dalam menjalankan tugas di sub Bidang Pengembangan dan Kerjasama.
- o. Memberi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan dan Kepala Bidang Pelayanan dan Kerjasama Perpustakaan.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Pengelolaan Perpustakaan**

##### **Pasal 12**

Bidang Pengelolaan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan Perpustakaan

##### **Pasal 13**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 12, Bidang pengelolaan Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) Bidang Pengelolaan Perpustakaan.
- b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengelolaan Perpustakaan.
- c. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengelolaan Perpustakaan.
- d. Perumusan dan penyiapan bahan kebijakan teknis Pengelolaan Perpustakaan.
- e. Penyusunan Pedoman dan petunjuk teknis Pengelolaan Perpustakaan.
- f. Pengkoordinasian Pengelolaan Perpustakaan dengan perangkat daerah, instansi terkait, BUMD dan masyarakat;
- g. Pelaksanaan Pemeliharaan, Perawatan, pengawetan, dan pelestarian Bahan Pustaka.

- h.. Pelaksanaan pemeliharaan peralatan khusus/ teknis perpustakaan.
- i. Pengelola ruang penyimpanan.
- j. Penerimaan dan penyerahan bahan pustaka.
- k. Penyiapan bahan laporan Bidang Pengelolaan Perpustakaan, dan Pelaporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Perpustakaan

#### **Pasal 14**

- (1). Sub Bidang Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas :
  - a. Menyusun rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengelolaan Perpustakaan sesuai dengan lingkup tugasnya.
  - b. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengelolaan Perpustakaan sesuai dengan lingkup tugasnya
  - c. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengelolaan Perpustakaan.
  - d. Merumuskan dan menyiapkan bahan kebijakan teknis Pengelolaan Perpustakaan .
  - e. Penerimaan Bahan Pustaka (mengecek buku yang dibeli / hadiah sesuai dengan ketentuan.
  - f. Mengkoordinasi seluruh kegiatan pengelolaan dan pengolahan bahan pustaka yang meliputi pengecapan bahan pustaka, inventarisasi buku, klasifikasi, katalogisasi, pengentrian bahan pustaka ke komputer, membarcode buku penyusunan buku ke rak sesuai dengan nomor klasifikasi..
  - g. Membantu Kepala Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi dalam menyusun program pengadaan dan perawatan bahan pustaka.
  - h. Melakukan Evaluasi terhadap pengadaan dan perawatan bahan pustaka.
  - i. Menyiapkan daftar pesanan buku.
  - j. Memberi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan dan Kepala Bidang Pengelolaan Perpustakaan.

### **Pasal 15**

- (2). Sub Bidang Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas:
- a. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) Bidang Pengelolaan Perpustakaan.
  - b. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengelolaan Perpustakaan.
  - c. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengelolaan Perpustakaan.
  - d. Penyusunan pedoman dan / petunjuk teknis Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka.
  - e. Pelaksanaan Pelayanan konsultasi teknis Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka.
  - f. Pengkoordinasian Deposit dan Pelestarian Perpustakaan dengan perangkat daerah, Instansi terkait, BUMD dan masyarakat.
  - g. Merumuskan dan penyiapan bahan kebijakan teknis Pengelolaan Perpustakaan.
  - h. Menyimpan bahan pustaka
  - i. Melaksanakan pengamanan dan penyelamatan bahan pustaka langka.
  - j. Melakukan perawatan bahan pustaka dalam bentuk fisik dan isi informasi yang terkandung di dalamnya.
  - k. Memberi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - l. Menyusun kebijakan operasional dan standarisasi prasarana dan sarana deposit, akuisisi dan pengolahan perpustakaan.
  - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan dan Kepala Bidang Pengelolaan Perpustakaan.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis**

### **Pasal 15**

Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Arsip Dinamis Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.

## **Pasal 16**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis.
- b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis.
- c. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis.
- d. Melakukan peningkatan SDM mengenai pengelolaan Arsip Dinamis melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan dan penyuluhan.
- e. Merumuskan dan menyiapkan bahan kebijakan teknis Pengelolaan Arsip Dinamis.
- f. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis Pengelolaan Arsip Dinamis.
- g. Melaksanakan penilaian dan pemusnahan arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA), daftar yang memuat jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip yang merekomendasikan tentang penetapan suatu jenis arsip boleh dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan.
- h. Pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang informasi kearsipan.
- i. Pelaksanaan pembuatan dan penerimaan arsip berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- j. Pelaksanaan pemusnahan arsip dilaksanakan dengan persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- k. Melakukan sosialisasi dan kerjasama dalam bentuk pembinaan tentang kearsipan pada instansi yang terkait.
- l. Melakukan pengelolaan dan proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis di unit pencipta arsip.
- m. Pelaporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis.

## **Pasal 17**

- (1). Sub Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai tugas:
  - a. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis.
  - b. Pengkoordinasian Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis.
  - c. Melakukan pelayanan, pengendalian dan evaluasi di bidang informasi kearsipan
  - d. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk melaksanakan tugas.
  - e. Melakukan penciptaan dan penerimaan arsip berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta system klasifikasi keamanan dan akses arsip serta registrasi arsip itu sendiri.
  - f. Bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengelolaan, dan penyajian arsip, in aktif.
  - g. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip In aktif untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip.
  - h. Melakukan Sosialisasi dan Pembinaan mengenai pengelolaan arsip di unit pencipta arsip maupun badan Instansi yang lain.
- (2). Sub Bidang Penilaian dan Penyusutan Arsip Dinamis mempunyai tugas :
  - a. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis.
  - b. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis.
  - c. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis.
  - d. Merumuskan dan menyiapkan penilaian dan penyusutan arsip dinamis sebagai bahan kebijakan teknis Pengelolaan Arsip Dinamis.
  - e. Membantu Kepala Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis dalam menjalankan tugas bidang penilaian dan penyusutan arsip Dinamis.
  - f. Menyusun rencana program di bidang penilaian dan penyusutan arsip Dinamis berdasarkan peraturan pemerintah dan perundang – undangan yang berlaku.

- g. Melaksanakan pemusnahan arsip dengan persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- h. Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan memberikan bimbingan kepada tenaga fungsional Arsiparis.
- i. Membentuk panitia Penilai Arsip untuk melakukan Penilaian dan Penyusutan arsip Dinamis dengan membuat Jadwal Retesi Arsip (JRA).
- j. Membuat klasifikasi arsip dinamis dengan membangun Sistem Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (SIJKN).

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Pengelolaan Arsip Statis**

##### **Pasal 18**

Bidang Pengelolaan Arsip Statis mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Arsip Statis Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi

##### **Pasal 19**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada 19, Bidang Pengelolaan Arsip Statis mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengelolaan Arsip Statis.
- b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengelolaan Arsip Statis.
- c. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengelolaan Arsip Statis.
- d. Merumuskan dan menyiapkan bahan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis.
- e. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan arsip statis.
- f. Pengawasan, pengendalian dan evaluasi dibidang informasi kearsipan.
- g. Pelaksanaan pengamanan dan / atau penyelamatan dokumen penting, arsip masyarakat yang bernilai guna sejarah bagi Daerah dan Bangsa.
- h. Melaksanakan peliputan dan wawancara sejarah.
- i. Melaksanakan penggalian dan penelusuran naskah sumber arsip kepada masyarakat, organisasi masyarakat dan perorangan
- j. Pengkoordinasian pemeliharaan dan pelestarian arsip sejarah dengan perangkat daerah, instansi yang terkait atau masyarakat.

- k. Melaksanakan pengelolaan arsip statis berdasarkan asal usul aturan asli serta standart deskripsi arsip statis berdasarkan Peraturan Pemerintah dan Undang – Undang kearsipan.
- l. Membuat dan menyusun Daftar Pencarian Arsip (DPA) yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah di verifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
- m. Melaksanakan pemeliharaan, perawatan, dan pelestarian arsip sejarah
- n. Penyiapan bahan laporan Badan Perpustakaan Umum Daerah, Arsip dan Dokumentasi yang terkait dengan fungsi Bidang Pengelolaan Arsip Statis.
- o. Pelaporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan fungsi bidang Pengelolaan Arsip Statis.

#### **Pasal 20**

- (1). Sub Bidang Pengelolaan Arsip Statis mempunyai tugas :
  - a. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) Bidang Pengelolaan Arsip Statis.
  - b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengelolaan Arsip Statis.
  - c. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengelolaan Arsip Statis.
  - d. Merumuskan dan menyiapkan bahan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis.
  - e. Menerima arsip statis dari pencipta arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan.
  - f. Melakukan pemeliharaan, perawatan dan pelestarian arsip sejarah.
  - g. Melakukan Akuisisi terhadap arsip statis
  - h. Melakukan verifikasi baik secara langsung ataupun tidak langsung
  - i. Memonitoring fisik arsip dan daftar arsip statis
  - j. Melaksanakan pengelolaan arsip statis berdasarkan asal – usul aturan asli serta standart deskripsi arsip statis.
  - k. Melakukan pembuktian keautentikan pada arsip statis maupun arsip hasil alih media untuk menjamin keabsahan arsip.
  - l. Melakukan Sosialisasi dan Pembinaan mengenai Pengelolaan Arsip Statis.

- m. Membangun dan membentuk Sistem Informasi Kearsipan Nasional melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional
- (2). Sub Bidang Penyelamatan, Pelestarian Arsip Statis mempunyai tugas :
- a. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) Bidang Pengelolaan Arsip Statis.
  - b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengelolaan Arsip Statis.
  - c. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengelolaan Arsip Statis.
  - d. Merumuskan dan menyiapkan bahan kebijakan teknis pada sub bidang Penyelamatan, Pelestarian Arsip Statis.
  - e. Melaksanakan pemeliharaan keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.
  - f. Memberikan penghargaan atau imbalan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan / atau menyerahkan arsip statis yang mempunyai nilai sejarah tinggi.
  - g. Melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip, dari bencana alam, bencana social, perang, sabotase., spionase, dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait
  - h. Melaksanakan preservasi arsip statis melalui reproduksi untuk menghasilkan arsip statis dalam bentuk media elektronik dan / atau media lainnya sesuai dengan aslinya

#### **BAB IV**

#### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 20**

1. Jabatan Fungsional Pustakawan adalah PNS yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenag dan hak secara penuh untuk melakukan kegiatan kepastakawanan pada unit- unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi instansi pemerintah dan atau unit tertentu lainnya.

Tugas Pejabat Fungsional Pustakawan meliputi :

- a. Pengorganisasian dan Pendayagunaan koleksi bahan pustaka/ sumber informasi
  - b. Permasalahatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi dan
  - c. Pengkajian pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi
2. Jabatan Fungsional Arsiparis adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas dan tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang diduduki oleh PNS.

Pengelolaan arsip terdiri dari:

- a. Ketatalaksanaan kearsipan
- b. Pengelolaan arsip
- c. Perawatan dan Pemeliharaan arsip;
- d. Pelayanan kearsipan dan
- e. Publikasi kearsipan

Pembinaan kearsipan terdiri dari ;

- a. Bimbingan supervisi kearsipan dan
- b. Akreditasi dan sertifikasi kearsipan

Dalam melaksanakan tugasnya kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan berkoordinasi dengan Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbidang sesuai dengan tugasnya

## **BAB V**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 21**

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan 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 22**

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 23**

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 24**

Pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini, maka peraturan Walikota Pagar Alam Nomor 33 Tahun 2009 tentang penjabaran tugas pokok dan fungsi Kantor Perpustakaan Umum Daerah, Arsip, Dokumentasi dan LPP Kota Pagar Alam Tidak berlaku lagi.

**Pasal 25**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pagar Alam

**Ditetapkan di Pagar Alam**  
**Pada tanggal 9 Juni 2013**

dto

**IDA FITRIATI BASJUNI**

Diundangkan di Pagar Ala.  
Pada Tanggal 9 Juni 2013

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KOTA PAGAR ALAM,**

dto

**SAFRUDIN**

**BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2013 NOMOR 4 SERI E**