



PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGAU

NOMOR 50 TAHUN 2008

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR
PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI**





WALIKOTA LUBUKLINGGAU

PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU NOMOR 50 TAHUN 2008

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 2 huruf h dan Pasal 11 Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 3 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, telah ditetapkan Susunan Organisasi, tugas pokok dan fungsi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a serta dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 3 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Lubuklinggau, perlu ditetapkan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4114);
2. 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);

3. Undang-Undang...

3. Undang-Undang Republik Indonesia 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan 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 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 3 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2008 Nomor 5).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI.

BAB.....


BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Lubuklinggau.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Lubuklinggau.
3. Walikota adalah Walikota Lubuklinggau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Lubuklinggau.
5. Kantor adalah Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Lubuklinggau;
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Lubuklinggau;
7. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat.
8. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
9. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPTB adalah unsur pelaksana operasional di lingkungan Badan yang melaksanakan tugas teknis operasional.
10. Kelompok Jabatan fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi merupakan unsur pendukung Pemerintah Daerah di bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah.
- (2) Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

TUGAS POKOK

Pasal 3

Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi serta melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah dan / atau pemerintah propinsi.


FUNGSI

Pasal 4

untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 3, Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
- b. pelayanan penunjang penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
- c. pelaksanaan pembinaan operasional di bidang Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.

d. penyelenggaraan...



- d. penyelenggaraan upaya peningkatan dan pengembangan minat baca masyarakat;
- e. penyelenggaraan pengadaan pengolahan dan layanan perpustakaan umum;
- f. penyelenggaraan akuisisi, pengolahan dan layanan arsip dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pemeliharaan, perawatan dan pelestarian koleksi bahan pustaka, arsip dan dokumentasi; dan
- h. pengadaan dan pengolahan bahan perpustakaan; dan
- i. pelaksanaan Teknis Operasional di bidang Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.
- j. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

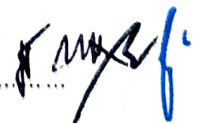
BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pelayanan dan Pengelolaan Perpustakaan;
- d. Seksi Pengadaan, Pembinaan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
- e. Seksi Akuisisi Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.



BAB IV

URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Kepala Kantor

Pasal 6

Kepala Kantor sebagaimana dimaksud Pasal 5 huruf a mempunyai tugas memimpin, mengawasi, membina dan melaksanakan koordinasi serta kegiatan di bidang Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.

Bagian Kedua

Sub Bagian Tata Usaha

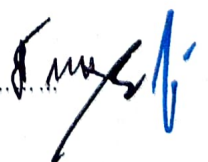
Pasal 7

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas Pokok memberikan Pelayanan Teknis dan Administrasi melaksanakan urusan ketatausahaan serta pengumpulan data dan pelaporan kepada semua unsur kerja di lingkungan kantor.

Pasal 8

Dalam melaksanakan sebagaimana dimaksud pasal 7 Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan pelayanan administrasi di lingkungan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
- b. menyusun rencana kegiatan kerja dan pelaporan serta kegiatan ketatausahaan;
- c. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data ketatausahaan;
- d. menyelenggarakan.....



- d. menyelenggarakan penyiapan pelayanan administrasi, koordinasi dan pembinaan/ pengendalian dalam bidang perlengkapan umum kepegawaian dan keuangan;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan.
- f. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Seksi Pelayanan dan Pengelolaan Perpustakaan

Pasal 9

Seksi Pelayanan dan Pengelolaan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi di bidang pelayanan dan pengelolaan perpustakaan.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, Seksi Pelayanan dan Pengelolaan Perpustakaan pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan kerja dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan dan pengelolaan perpustakaan;
- b. melaksanakan pembinaan, pendataan umum, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat;
- c. melaksanakan pembinaan dan bimbingan Sumber Daya Manusia di bidang pelayanan dan pengelolaan perpustakaan;
- d. menyediakan layanan jasa informasi bahan pustaka, sirkulasi, referensi, ekstensi dan layanan multimedia dan informasi perpustakaan;
- e. menyediakan bahan pustaka dan melakukan konsultasi teknis di bidang pelayanan dan pengelolaan perpustakaan;

f. melaksanakan...



- f. melaksanakan jaringan kerjasama dan perkembangan teknologi informasi di bidang pelayanan dan pengelolaan perpustakaan;
- g. melakukan pemasyarakatan minat baca buku perpustakaan, pengembangan profesi dan promosi perpustakaan;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data pelayanan dan informasi kepustakaan;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan.
- j. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Seksi Pengadaan, Pembinaan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi

Pasal 11

Seksi Pengadaan, Pembinaan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok melaksanakan Pengadaan, Pembinaan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi, di bidang pengadaan, pembinaan perpustakaan, arsip dan dokumentasi.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 11, Seksi Pengadaan, Pembinaan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan kerja dan pelaporan serta kegiatan pembinaan kearsipan;
- b. melaksanakan pendataan buku, arsip, dokumentasi, arsiparis dan pustakawan pada perpustakaan umum, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat;

c. melaksanakan.....



- c. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait di bidang penelitian pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi;
- d. melaksanakan pengembangan, mengolah, menilai dan menyeleksi buku perpustakaan dan dokumentasi;
- e. menyelenggarakan penerbitan dan percetakan karya ilmiah populer dan karya-karya lainnya;
- f. menyelenggarakan kegiatan pengadaan buku perpustakaan, sarana dan prasarana perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi;
- g. membuat laporan di bidang pengadaan, pembinaan perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan.
- i. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Seksi Akuisisi Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi

Pasal 13

Seksi Akuisisi Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi di bidang akuisisi pengelolaan arsip dan dokumentasi.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, Seksi Akuisisi Pengelolaan, Arsip dan Dokumentasi pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan kerja di bidang akuisisi pengelolaan arsip dan dokumentasi;

b. mengadakan...



- b. mengadakan Penelitian dan Pengembangan Sistem Kearsipan dan Dokumentasi;
- c. penyimpanan, pelestarian dan pemberdayaan arsip dan dokumentasi baik cetak maupun rekaman audio visual; dan
- d. melaksanakan pembinaan kearsipan dan dokumentasi terhadap unit-unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data kearsipan dan data dokumentasi;
- f. mengikuti perkembangan teknologi kearsipan dan dokumentasi modern;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan.
- h. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

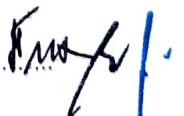
Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kota sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 , terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(2) Kelompok...



- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah tenaga Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini, diatur berdasarkan peraturan Perundang-undangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Keputusan Walikota Lubuklinggau Nomor 187 Tahun 2003 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2003 Nomor 50 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Diundangkan di Lubuklinggau
pada tanggal 30 DESEMBER 2008

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,

H. RIDUAN EFFENDI

Diundangkan di Lubuklinggau
pada tanggal 30 DESEMBER 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU,

H. AKISROPI AYUB

BERITA DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU TAHUN 2008 NOMOR 50