



WALIKOTA BANJARMASIN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN

NOMOR 43 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
KANTOR ARSIP, PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI
KOTA BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang : a. bahwa sebagai realisasi Peraturan Daerah Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin maka perlu untuk mengatur dan menyusun tugas pokok dan fungsi unsur-unsur organisasi Kantor Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Banjarmasin;
- b. bahwa untuk maksud tersebut huruf a diatas perlu menetapkan Peraturan Walikota Banjarmasin;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) Sebagai Undang-Undang;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, 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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
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 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2008 Nomor 10);
15. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2011 Nomor 28, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 23);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR ARSIP, PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI KOTA BANJARMASIN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin;
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banjarmasin;
3. Walikota adalah Walikota Banjarmasin;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin;
5. Kantor adalah Kantor Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Banjarmasin;
6. Kepala Kantor adalah Kantor Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Banjarmasin;
7. Sub Bagian/Seksi adalah Sub Bagian /Seksi pada Kantor Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Banjarmasin;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok PNS Kantor Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Banjarmasin yang diberi hak dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai bidang keahliannya masing-masing;

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 2

Unsur-Unsur Organisasi Kantor terdiri dari :

Kantor Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi :

- Sub Bagian Tata Usaha;
- Seksi Pengolahan dan Penyusunan Arsip;
- Seksi Perpustakaan;
- Seksi Dokumentasi dan Layanan Informasi Arsip.

Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Kantor

Pasal 3

Kantor Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah dalam bidang pengelolaan arsip, pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi serta memberikan pelayanan informasi kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, Kantor Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dalam bidang kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Walikota;
- b. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan dan penyusunan arsip;
- c. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelayanan perpustakaan;

- d. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi.
- e. pengelolaan urusan ketatausahaan.

Bagian Ketiga

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 5

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administratif kepada seluruh organisasi di lingkungan Kantor.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan urusan umum, urusan surat menyurat, kearsipan, urusan perlengkapan, urusan rumah tangga, urusan keuangan, urusan kepegawaian serta melaksanakan tugas lainnya;
- b. melaksanakan urusan perencanaan dan melakukan penyusunan rencana, pengendalian dan evaluasi pelaksanaannya serta penyusunan laporan;
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyusunan Arsip mempunyai tugas pokok melakukan penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengelolaan, pendataan, penataan, penyimpanan, perawatan, pengawetan reproduksi dan penilaian arsip daerah serta penyeleksian arsip in-aktif.
- (2) Seksi Perpustakaan mempunyai tugas pokok mengelola perpustakaan dan mengatur mekanisme penyusunan bahan pustaka, menyusun katalog daftar judul buku dan menginventarisir semua bahan pustaka.
- (3) Seksi Dokumentasi dan Layanan Informasi Arsip mempunyai tugas pokok pelaksanaan dokumentasi, memberikan pelayanan dan penyusutan arsip daerah serta bimbingan dan kemasyarakatan arsip di lingkungan Pemerintah Kota.

Bagian Keempat

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditempatkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional dilingkungan Kantor wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dilingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi, serta dengan instansi lain diluar Kantor sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 10

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberi bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 11

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

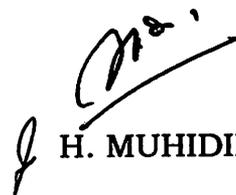
Pasal 18

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Banjarmasin.

Ditetapkan di Banjarmasin
Pada tanggal 6 Juli 2012

 WALIKOTA BANJARMASIN, 


H. MUHIDIN

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 7 Juli 2012

 SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN, 


H. ZULFADLI GAZALI

Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2012 Nomor 43