



WALIKOTA PROBOLINGGO

SALINAN

**PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 43 TAHUN 2008
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA PROBOLINGGO**

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan pasal 2 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Probolinggo yang diundangkan dalam Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 7, maka perlu ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Probolinggo dalam Peraturan Walikota Probolinggo.

Mengingat :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota Kecil di Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950);
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 1974; Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 169 Tahun 1999; Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
 7. 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);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 9. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Daerah Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 2);
 10. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA PROBOLINGGO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Probolinggo;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo;
- c. Walikota adalah Walikota Probolinggo;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Probolinggo;
- e. Kantor Perpustakaan dan Arsip adalah Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Probolinggo;
- f. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Probolinggo; dan
- g. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Probolinggo, terdiri dari :
 1. Kepala Kantor, membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha ;
 - b. Seksi Pelayanan dan Pengelolaan Perpustakaan;
 - c. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Arsip; dan
 - d. Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip.
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kantor Perpustakaan dan Arsip dipimpin oleh Kepala Kantor;
- (3) Kepala Kantor berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- (4) Sub Bagian Tata Usaha dan masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

BAB III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kantor Perpustakaan dan Arsip

Pasal 3

- (1) Kantor Perpustakaan dan Arsip mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perpustakaan dan Arsip;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor Perpustakaan dan Arsip mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis Perpustakaan dan Arsip;
 - b. pengoordinasian penyusunan perencanaan Perpustakaan dan Arsip;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Perpustakaan dan Arsip; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Kantor

Pasal 4

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas memimpin, melakukan koordinasi, mengawasi, menyusun program dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan di bidang perpustakaan dan arsip daerah;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja dibidang perpustakaan umum dan arsip daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis perpustakaan umum dan kearsipan, sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian dan keuangan;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi terkait;
 - e. penyelenggaraan pembinaan bidang perpustakaan umum dan kearsipan;
 - f. penyelenggaraan upaya peningkatan dan pengembangan minat baca masyarakat;
 - g. penyelenggaraan pengadaan, pengolahan dan layanan perpustakaan umum;
 - h. penyelenggaraan akuisisi, pengolahan dan layanan arsip;
 - i. penyelenggaraan pemeliharaan, perawatan dan pelestarian koleksi bahan pustaka dan arsip;
 - j. pelaksanaan pengawasan, fasilitasi dan pengendalian teknis penyelenggaraan kegiatan perpustakaan dan kearsipan;
 - k. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan; dan
 - l. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan dan program, kegiatan tata usaha umum, kepegawaian, keprotokolan, kehumasan, keuangan dan perlengkapan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. penyiapan dan penyusunan rumusan rencana dan program kerja ;
 - b. penyelenggaraan pembinaan organisasi dan tatalaksana ;
 - c. penyelenggaraan urusan surat-menyurat, perjalanan dinas dan protokol ;
 - d. penyelenggaraan rumah tangga dan hubungan masyarakat ;
 - e. penyelenggaraan urusan kepegawaian ;
 - f. penyelenggaraan administrasi pengelolaan keuangan ;
 - g. penyelenggaraan urusan pengadaan, inventarisasi dan perawatan perlengkapan;
 - h. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan; dan
 - i. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Seksi Pelayanan dan Pengelolaan Perpustakaan

Pasal 6

- (1) Seksi Pelayanan dan Pengelolaan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan program, pelaksanaan administrasi, pengumpulan dan pengelolaan pustaka, serta operasional kegiatan pelayanan perpustakaan umum dan taman baca;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan dan Pengelolaan Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan perangkat administrasi layanan perpustakaan umum dan Taman Baca;
 - b. pengembangan sarana dan prasarana pelayanan sesuai standar;
 - c. pelaksanaan pengadaan, pengumpulan, inventarisasi, pengolahan, pemeliharaan, penyimpanan dan penyajian bahan pustaka karya cetak dan karya rekam;
 - d. penyelenggaraan *stock of name* dan pemrosesan penghapusan koleksi bahan pustaka;
 - e. pelaksanaan pendaftaran anggota perpustakaan umum;
 - f. pelaksanaan pelayanan peminjaman dan pengembalian koleksi bahan pustaka;
 - g. pelaksanaan pelayanan pustaka melalui perpustakaan keliling dan sistem paket kepada masyarakat;
 - h. pengembangan system layanan perpustakaan umum berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
 - i. pelaksanaan promosi, publikasi dan kerjasama di bidang perpustakaan; dan
 - j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Arsip

Pasal 7

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Arsip mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan program, pengadaan serta pembinaan operasional kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Arsip;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Arsip mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana pengembangan perpustakaan dan arsip;
 - b. penyusunan pedoman / petunjuk teknis perpustakaan dan kearsipan;
 - c. penyelenggaraan inventarisasi kebutuhan koleksi bahan pustaka dan dokumentasi ;
 - d. penyelenggaraan pengadaan dan pencatatan koleksi bahan pustaka dan dokumentasi;
 - e. penyelenggaraan pembinaan, pengendalian serta evaluasi sistem perpustakaan dan kearsipan;
 - f. penyelenggaraan bimbingan teknis perpustakaan dan kearsipan;

- g. penyelenggaraan pemasyarakatan dan penyuluhan perpustakaan dan kearsipan;
- h. penyelenggaraan penelitian, pengkajian, pengembangan sistem, sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengadaan, pembinaan perpustakaan dan arsip; dan
- j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip

Pasal 8

- (1) Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan program, akuisisi, pengelolaan, penataan dan penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan, pembinaan, layanan dan jaringan informasi arsip;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang kearsipan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait sebagai upaya peningkatan kegiatan akuisisi dan pengelolaan arsip;
 - c. penyelenggaraan penerimaan dan akuisisi arsip;
 - d. penyelenggaraan inventarisasi dan pengelolaan arsip;
 - e. penyelenggaraan penataan dan penyimpanan arsip;
 - f. penyelenggaraan pemeliharaan, perawatan dan pelestarian arsip;
 - g. penyelenggaraan layanan dan jaringan informasi arsip;
 - h. penyelenggaraan penilaian dan pemusnahan arsip;
 - i. pelaksanaan pengelolaan arsip statis; dan
 - j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang diatur dalam peraturan perundangan-undangan sesuai dengan profesi dan fungsinya serta melaksanakan sebagian tugas dinas yang diberikan oleh Kepala Kantor dibawah koordinasi Kepala Seksi sesuai dengan bidangnya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari semua pemangku jabatan fungsional yang diatur berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;

- (3) Pengelompokan dan pembagian tugas jabatan fungsional akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Kantor;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 36 Tahun 2005 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 1 Juli 2008
WALIKOTA PROBOLINGGO,
Ttd
H. M. BUCHORI

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 1 Juli 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO

Ttd

Drs. H. BANDYK SOETRISNO, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 010 109 750

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2008 NOMOR 43

Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



SUNARMI, SH, MH
Pembina Tingkat I
NIP. 510 087 583