SALINAN

WALIKOTA SORONG
PROVINSI PAPUA BARAT

PERATURAN DAERAH KOTA SORONG
NOMOR 5 TAHUN 2015

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KOTA SORONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SORONG,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam pasal 7 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota dan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah serta disesuaikan dengan kebutuhan Pemerintah Daerah, maka perlu dibentuk Organisasi Badan Pengelolaan Perpustakaan dan Arsip Daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Sorong;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 173,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3894) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3960);

3. Undang–Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);

4. Undang–Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

5. Undang–Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

6. 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);

7. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

8. 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 5233);

9. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

11. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 Tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 Tentang Tatacara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 Tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke dalam Mikrofilm atau Media lainnya dan Legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);

15. 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);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);

17. 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);

18. 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);

19. 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);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
21. 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 (Berita Negara Republik Indonesia 537);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2012, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
24. Peraturan Daerah Kota Sorong Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kota Sorong (Lembaran Daerah Kota Sorong Tahun 2008 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 5);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA SORONG
dan
WALIKOTA SORONG

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Sorong.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kepala Daerah adalah Walikota Sorong.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Badan Pengelolaan Perpustakaan dan Arsip Daerah adalah Badan Pengelolaan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Sorong.
7. Desentralisasi adalah penyerahan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan Asas Otonomi.
8. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Daerah Otonom, selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka menunjang kelancaran tugas Pemerintah.

BAB II
PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Dengan Peraturan Daerah ini, dibentuk Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Perpustakaan dan Arsip Daerah.

(2) Badan Pengelolaan Perpustakaan dan Arsip Daerah merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
TUGAS FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 3

(1) Badan Pengelolaan Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai tugas pokok, mengendalikan, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Badan dibidang Pengelolaan Perpustakaan dan Arsip Daerah yang meliputi urusan Perpustakaan dan Arsip Daerah.

(2) Badan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

a. Perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Badan sesuai dengan visi dan misi Daerah;
b. Penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan Perpustakaan dan Arsip daerah;
c. Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sekretariat, seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional;
d. Pembinaan administrasi perkantoran;
e. Pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di Bidang Perpustakaan dan Arsip serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Dinas;
f. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai Badan Pengelolaan Perpustakaan dan Arsip Daerah;
g. Pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
h. Penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. Pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Badan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

Badan Pengelolaan Perpustakaan dan Arsip Daerah terdiri dari :

a. Kepala Badan ;
b. Sekretariat, yang terdiri dari :
   1) Sub Bagian Penyusunan Program;
   2) Sub Bagian Keuangan;
   3) Sub Bagian Umum.
c. Bidang Pengelolaan Bahan Perpustakaan, terdiri dari :
   1) Sub Bidang Penarikan dan Pengelolaan;
   2) Sub Bidang Penilaian, Penyusutan dan Pemeliharaan;
d. Bidang Pengembangan Koleksi Perpustakaan, Deposit, Pelestarian dan Layanan Pembaca terdiri dari
   1) Sub Bidang Pengolahan Bahan Pustaka;
   2) Sub Bidang Pelestarian dan layanan Pembaca dan Akuisisi;
e. Bidang pembinaan, terdiri dari :
   1) Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi
   2) Sub Bidang Dokumentasi dan Perizinan;
f. Bidang Arsip Inaktif, terdiri dari :
   1) Sub Bidang saran Prasarana dan Penegembangan Sumber daya kearsipan;
   2) Sub Bidang retensi dan pemusnahan Arsip;
g. Bidang Pengelolaan Statis, terdiri dari :
   1) Sub Bidang Jaringan Kearsipan;
   2) Sub Bidang Sistem kearsipan;
h. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB).
i. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 5

(1) Pada Badan dapat dibentuk UPT untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Distrik sesuai kebutuhan;

(2) Pengaturan lebih lanjut mengenal jumlah, jenis, tugas, fungsi dan organisasi UPT, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 6

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan teknis di bidangnya masing-masing;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
(3) Jumlah Jabatan Fungsional yang dibutuhkan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugasnya, pimpinan dan unit organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Satuan kerja Perangkat Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 8

Kepala Badan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 9

Kepala Badan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 10

Kepala Bidang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada kepala Badan dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 11

Setiap laporan yang diterima oleh kepala badan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

Pasal 12

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugasnya kepala Badan dibantu oleh Sekretaris dan Kepala Bidang dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 14

Segala biaya yang diperlukan dalam menjalankan tugas dibebankan kepada APBD Kota Sorong dan sumber-sumber lain sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 15

Bagan struktur organisasi Badan Pengelolaan Perpustakaan dan Arsip Daerah tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Pasal 16

Penjabaran tugas, fungsi, dan uraian tugas masing-masing Sekretaris, Bidang, Sub Bidang, dan Sub Bagian, diatur dan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

Pasal 17

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Sorong Nomor 28 Tahun 2015 Tentang Organisasi Badan Pengelolaan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Sorong (Berita Daerah Kota Sorong Tahun 2015 Nomor 28), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sorong
pada tanggal 22 – 6 - 2015

WALIKOTA SORONG,
CAP/TTD
LAMBERTHUS JITMAU

Diundangkan di Sorong
pada tanggal 22 - 6 - 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA SORONG,
CAP/TTD
WELLY TIGTIGWERIA

LEMBARAN DAERAH KOTA SORONG TAHUN 2015 NOMOR 5

NOREG PERATURAN DAERAH KOTA SORONG, PROVINSI PAPUA BARAT:12/2015

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

S U K I M A N
Pembina (IV/a)
NIP. 19580510 199203 1 005

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN DAERAH KOTA SORONG
NOMOR 5 TAHUN 2015

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KOTA SORONG

A. UMUM

Berdasarkan ketentuan dalam pasal 2 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah yang menyatakan bahwa Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah ditetapkan dengan peraturan daerah dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah. Sehingga Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Sorong hendaknya disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan Pemerintah Daerah Kota Sorong,.

Untuk mengoptimalkan dan efektififias kinerja dalam rangka mengkoordinasikan penyelanggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, maka perlu ditunjang dengan sarana dan prasarana yang dapat meningkatkan kegiatan teknis operasional, dalam bidang pengelolaan perpustakaan dan kearsipan,

Sehubungan dengan hal tersebut diatas perlu membentuk Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Perpustakaan dan Arsip Daerah dengan Peraturan Daerah Kota Sorong.

B. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup Jelas

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

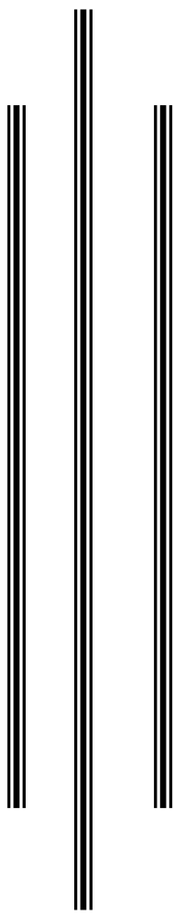
TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KOTA SORONG TAHUN 2015 NOMOR 5

WALIKOTA SORONG
PROVINSI PAPUA BARAT

PERATURAN DAERAH KOTA SORONG
NOMOR 5 TAHUN 2015

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KOTA SORONG

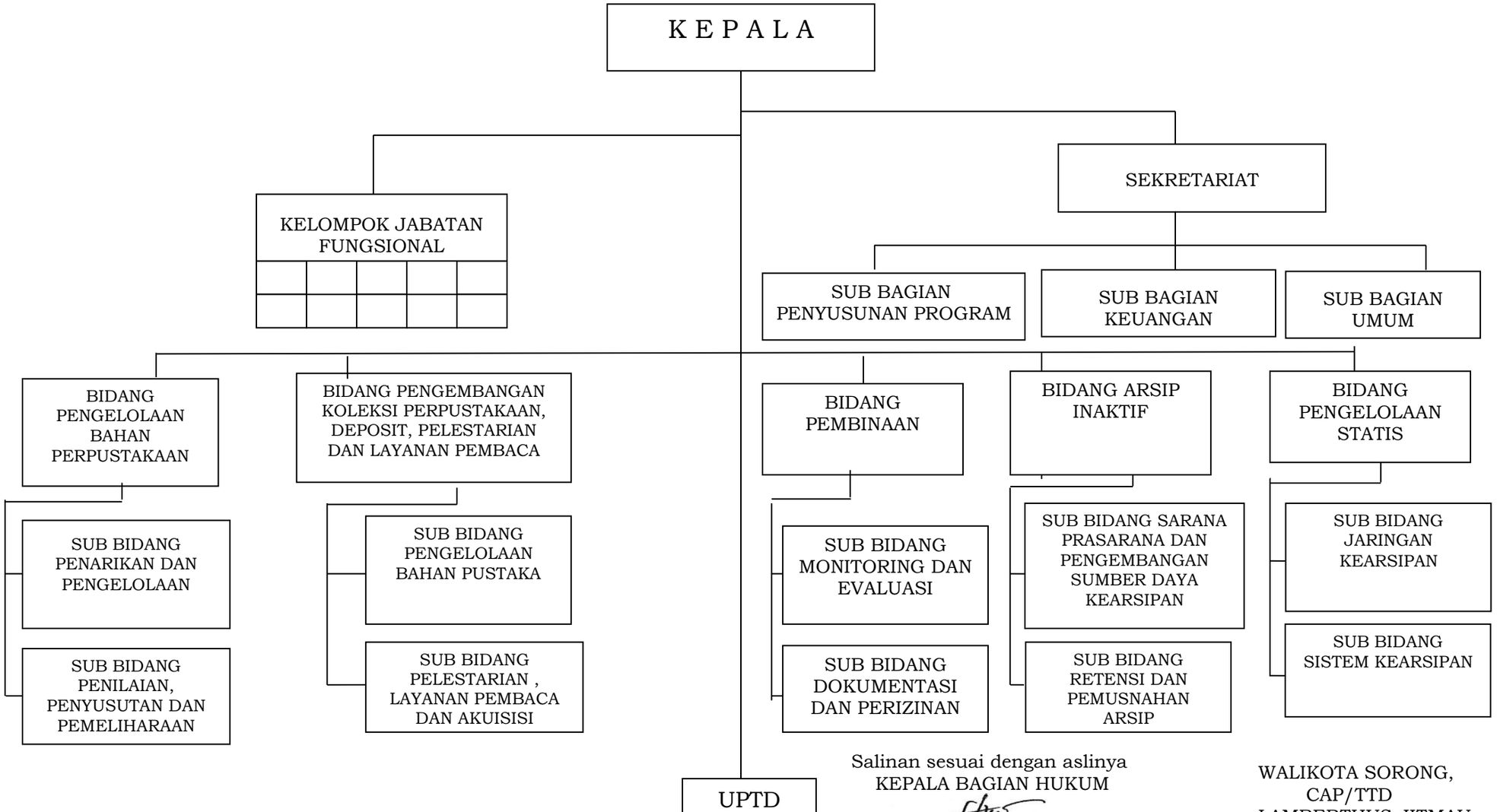


PEMERINTAH KOTA SORONG

TAHUN 2015

LAMPIRAN
PERATURAN DAERAH KOTA SORONG
NOMOR 5 TAHUN 2015
TANGGAL 22 – 6 - 2015

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KOTA SORONG



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

S U K I M A N
Pembina (IV/a)
NIP.19580510 199203 1 005

WALIKOTA SORONG,
CAP/TTD
LAMBERTHUS JITMAU