



WALIKOTA MOJOKERTO

PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR 36 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA MOJOKERTO

WALIKOTA MOJOKERTO,

Menimbang : bahwa berdasarkan pasal 12 Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Mojokerto, maka perlu menetapkan Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto dengan Peraturan Walikota Mojokerto.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) ;
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 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. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3242);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. 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);
10. 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 ;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Mojokerto Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Mojokerto;
13. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Mojokerto.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA MOJOKERTO**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Mojokerto;
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Mojokerto;
3. Walikota adalah Walikota Mojokerto;

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Mojokerto;
5. Kantor Perpustakaan dan Arsip adalah Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto;
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Kantor Perpustakaan dan Arsip terdiri atas :
 - a. Kepala ;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha ;
 - c. Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Perpustakaan ;
 - d. Seksi Pelayanan dan Pelestarian Bahan Pustaka ;
 - e. Seksi Pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan ;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Bagan susunan organisasi Kantor Perpustakaan dan Arsip adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 3

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, pembinaan administrasi yang meliputi pengelolaan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan serta memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada kepala dan seluruh unit kerja yang ada didalam Kantor Perpustakaan dan Arsip serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan rencana dan program kerja;
- b. Penyiapan surat menyurat, perjalanan dinas, rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
- c. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pemeliharaan;
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.

Pasal 5

Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Perpustakaan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pengolahan bahan pustaka sesuai dengan pedoman yang berlaku;
- b. Merencanakan, membuat usulan pengadaan bahan pustaka dan sarana dan prasarana perpustakaan sesuai ketentuan yang ada;
- c. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan teknis pengelolaan, pelayanan dan pelestarian bahan pustaka dilingkungan Pemerintah Kota secara berkala;
- d. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang perpustakaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. Menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan secara berkala;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, lembaga non pemerintah didalam maupun luar negeri dan masyarakat dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

Seksi Pelayanan dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pelayanan perpustakaan umum, perpustakaan keliling dan perpustakaan sistem paket;
- b. Memelihara, merawat dan menjaga serta mengelola administrasi bahan-bahan pustaka;
- c. Mengadakan promosi perpustakaan dan melaksanakan pelestarian bahan pustaka, karya cetak dan karya rekam daerah serta pengembangan perpustakaan;
- d. Menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan secara berkala;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, lembaga non pemerintah didalam maupun luar negeri dan masyarakat dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

Seksi Pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan proses kegiatan pemilahan, penyusutan, penyimpanan arsip in aktif dan penyerahan arsip statis ke Arsip Nasional;

- b. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kearsipan dilingkungan Pemerintah Kota secara berkala serta menyusun pedoman pengelolaan dan kebijaksanaan sistem kearsipan;
- c. Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan penyusunan kegiatan sistem kearsipan bagi arsiparis dan peningkatan profesionalisme arsiparis melalui pendidikan dan pelatihan formal serta kedinasan;
- d. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang kearsipan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. Menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kearsipan secara berkala;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, masyarakat dan lembaga non pemerintah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor Perpustakaan dan Arsip sesuai dengan bidang keahliannya atau ketrampilan tertentu secara profesional.

Pasal 9

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional pustakawan dan arsiparis dalam jenjang jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh Tenaga Fungsional Senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala kantor;
- (3) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi kedalam sub-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh Tenaga Fungsional Senior;
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja yang ada;
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III HUBUNGAN KERJA

Pasal 10

- (1) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Kantor Perpustakaan dan Arsip wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kantor maupun antar unit kerja sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Kantor Perpustakaan dan Arsip bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaannya.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan Walikota ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Walikota.

Pasal 12

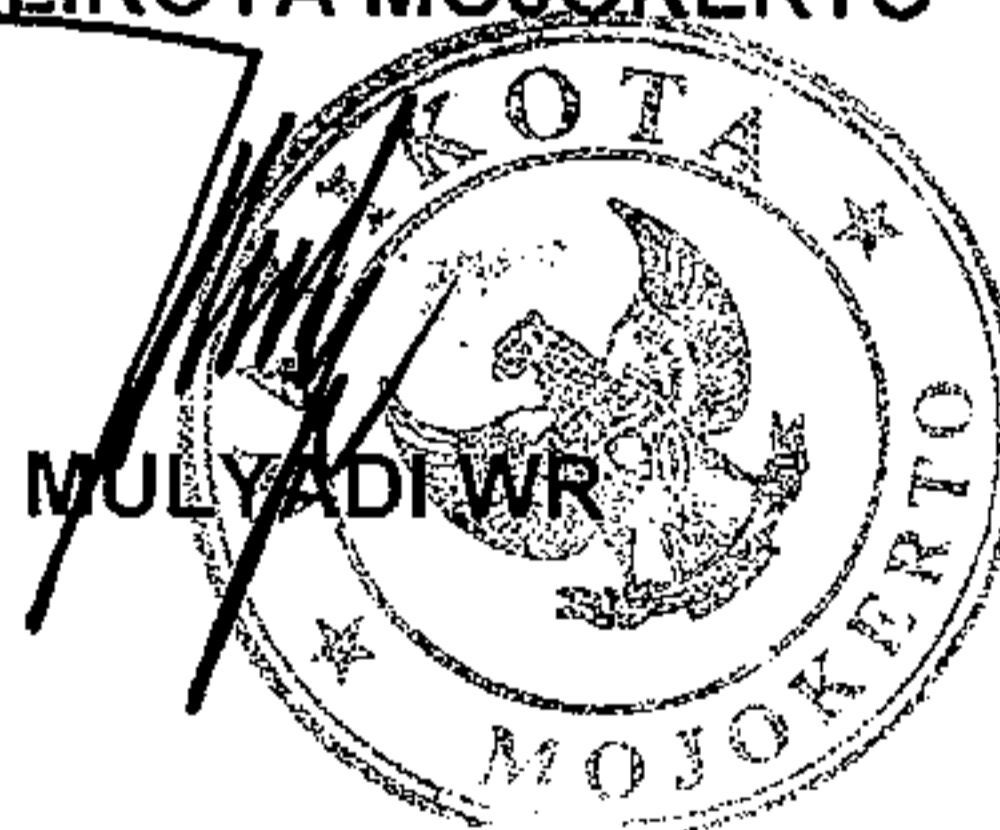
Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mojokerto

pada tanggal 1 September 2008

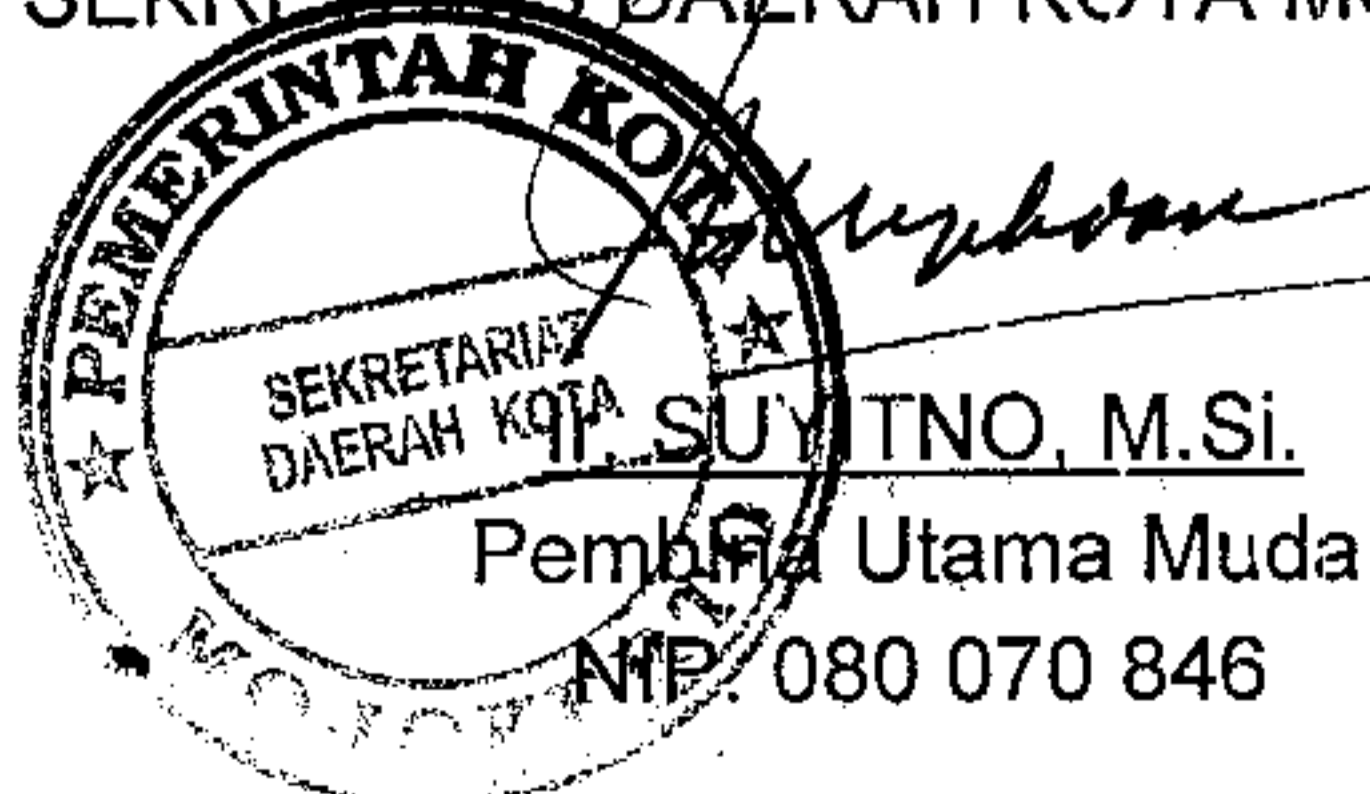
PJ. WALIKOTA MOJOKERTO



Diundangkan di Mojokerto

Pada tanggal 1 September 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO



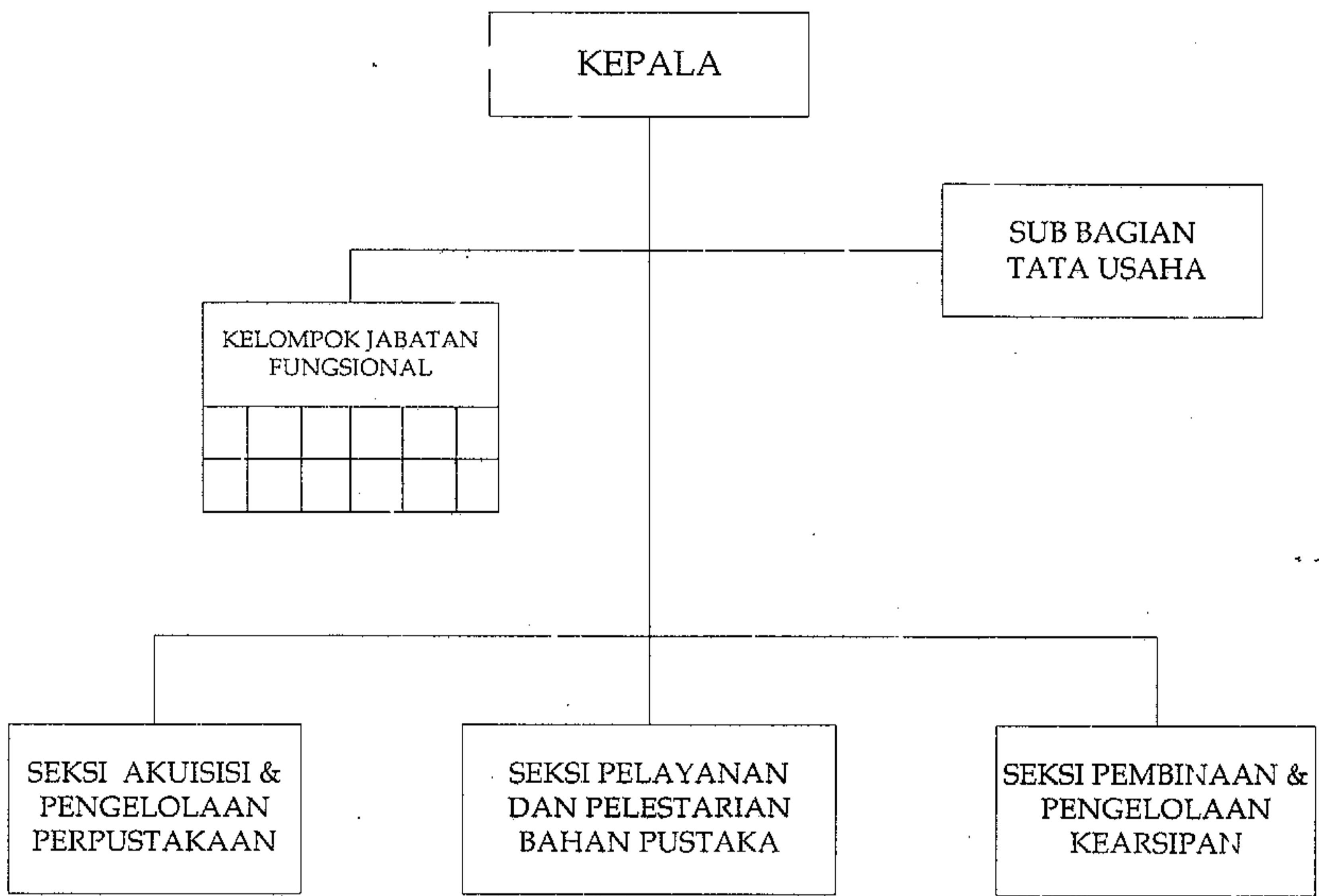
BERITA DAERAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2008 NOMOR 22/D

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR : 36 TAHUN 2008

TANGGAL : 1 SEPTEMBER 2008

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
KOTA MOJOKERTO



PJ. WALIKOTA MOJOKERTO

