



WALIKOTA PADANG

KEPUTUSAN WALIKOTA PADANG

NOMOR 37 TAHUN 2004

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK SUB BAGIAN TATA USAHA DAN SEKSI-SEKSI KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

WALIKOTA PADANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 51 Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 13 Tahun 2004 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Uraian Tugas Pokok Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi-seksi Kantor Arsip dan Perpustakaan.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3164);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
9. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor 01/SKB/M.PAN/4/2003 tentang Petunjuk Nomor 17 Tahun 2003 Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;

10. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 22 Tahun 2001 tentang Bentuk Produk-produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 08 Tahun 2004 tentang Kewenangan Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2004 Nomor 16);
12. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 13 Tahun 2004 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2004 Nomor 22).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS POKOK SUB BAGIAN TATA USAHA DAN SEKSI-SEKSI KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Padang;
2. Kantor Arsip dan Perpustakaan adalah Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Padang;
3. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Padang;
4. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Padang;
5. Arsip adalah :
 - a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk dan corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
 - b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan/atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan;
6. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan Administrasi Negara;
7. Arsip Dinamis aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi;
8. Arsip Dinamis In aktif yang frekwensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun;
9. Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari Administrasi Negara;
10. Akuisisi Arsip adalah proses perluasan khasanah arsip Pemerintah Kota Padang dengan cara menerima arsip bernilai guna pertanggungjawaban nasional atau arsip statis dari lembaga-lembaga negara dan badan pemerintahan, swasta, dan perseorangan sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
11. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna Arsip;

12. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip/dokumen atas dasar nilai kegunaan yang terkandung dalam tiap-tiap berkas;
13. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip;
14. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan instansi dan menyerahkan arsip statis dari lembaga lainnya ke lembaga kearsipan propinsi dan atau Arsip Nasional Republik Indonesia;
15. Pemusnahan Arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya dan tidak memiliki nilai guna;
16. Arsip Media Baru adalah arsip yang isi informasinya dan bentuk fisiknya direkam dalam bentuk elektronik dengan menggunakan peralatan khusus;
17. Daftar Pertelaan Arsip adalah suatu daftar yang berisikan jenis arsip yang digunakan sebagai sarana penyusutan arsip;
18. Alih Media adalah kegiatan memindahkan informasi arsip dari media kertas kedalam media lainnya yang menghemat tempat dan tenaga;
19. Kelompok Arsiparis adalah tenaga-tenaga kearsipan yang merupakan jabatan fungsional dan profesional di bidang kearsipan;
20. Perpustakaan adalah suatu lembaga/unit kerja yang mengelola, mengumpulkan (pengadaan) bahan pustaka, pengolahan, penyimpanan dan melayani kepada masyarakat tertentu dengan sistem tertentu;
21. Pustakawan adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepastakawanan pada unit kerja perpustakaan, dokumentasi dan informasi pemerintah dan atau unit tertentu lainnya;
22. Layanan Perpustakaan adalah seluruh kegiatan pengumpulan bantuan kepada pemakai melalui berbagai fasilitas, aturan dan cara pada sebuah perpustakaan, agar segenap aktivitas layanan dan seluruh koleksi dimanfaatkan semaksimal mungkin;

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Kantor Arsip terdiri dari :

1. Kepala Kantor;
2. Sub Bagian Tata Usaha;
3. Seksi Pembinaan;
4. Seksi Pengelolaan Arsip In Aktif dan Statis;
5. Seksi Pengelolaan dan Kerjasama Perpustakaan Daerah.

BAB III URAIAN TUGAS POKOK

Bagian Pertama Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 3

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan rencana dan program kerja.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah :
 - a. menyusun rencana kegiatan program;
 - b. mengendalikan surat masuk dan surat keluar;
 - c. mengelola arsip dan tikrei;
 - d. mengatur surat perintah dinas;
 - e. melaksanakan urusan kehumasan dan protokol;

- f. melaksanakan urusan rumah tangga;
- g. melaksanakan urusan perawatan/pemeliharaan kantor, peralatan, dan perlengkapan;
- h. menyusun rencana anggaran;
- i. melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
- j. melaksanakan pembinaan perbendaharaan;
- k. melakukan verifikasi keuangan;
- l. melakukan laporan administrasi kepegawaian;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

**Bagian Kedua
Seksi Pembinaan**

Pasal 4

- (1) Seksi Pembinaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Seksi Pembinaan mempunyai tugas melakukan pembinaan/bimbingan pengelolaan arsip dan perpustakaan diwilayah Pemerintah Kota Padang.
- (3) Uraian tugas Seksi Pembinaan sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah :
 - a. menyusun rencana penelitian, pengkajian, dan perkembangan sistem dan sumberdaya manusia kearsipan dan perpustakaan Pemerintah Kota Padang;
 - b. melaksanakan pendidikan dan pelatihan serta bimbingan sumber daya manusia dibidang kearsipan dan perpustakaan;
 - c. menyusun rencana pengembangan dan peningkatan profesionalisme arsiparis dan pustakawan melalui pendidikan dan pelatihan formal serta kedinasan;
 - d. menyusun rencana penelitian, pengkajian, pengembangan sarana dan prasarana kearsipan dan perpustakaan;
 - e. menyusun rencana pemyarakatan dan penyuluhan kearsipan dan perpustakaan;
 - f. menyusun rencana pengendalian dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan dilingkungan Pemerintah Kota Padang;
 - g. melakukan koordinasi di bidang kearsipan dan perpustakaan dengan lembaga terkait;
 - h. menyusun jadwal retensi arsip pemerintah kota padang dan memberikan rekomendasi persetujuan pemusnahan arsip Pemerintah Kota Padang;
 - i. melakukan pembinaan/bimbingan pengelolaan arsip dinamis;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketiga
Seksi Pengelolaan Arsip In aktif dan Statis**

Pasal 5

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Inaktif dan Statis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Seksi Pengelolaan Arsip In Aktif dan Statis mempunyai tugas melakukan penarikan dan pengelolaan arsip inaktif serta akuisisi dan pengelolaan arsip statis dilingkungan Pemerintah Kota Padang ke kantor arsip Kota Padang.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengelolaan Arsip In aktif dan Statis sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah :
 - a. memberikan pelayanan arsip in aktif untuk kepentingan Lembaga Perangkat Daerah Kota Padang;
 - b. memberikan layanan jasa kearsipan;
 - c. melakukan penilaian dan akuisisi arsip Instansi vertikal dan badan usaha milik negara tingkat Kota Padang sepanjang instansi induknya tidak menentukan lain;
 - d. melakukan penilaian dan akuisisi arsip lembaga pendidikan, organisasi massa, organisasi politik, organisasi profesi, lembaga suaranya masyarakat, badan usaha swasta dan organisasi lain tingkat Kota Padang sepanjang organisasi induknya tidak menentukan lain;

- e. melakukan penilaian dan akuisisi arsip Lembaga Perangkat Daerah Kota Padang dan badan usaha milik daerah Kota Padang;
- f. melakukan penilaian dan akuisisi arsip perorangan di wilayah Kota Padang selain arsip perorangan yang masuk dalam kategori berskala Nasional;
- g. melakukan penilaian akuisisi arsip Kecamatan dan Kelurahan di Kota Padang;
- h. melakukan penarikan arsip in aktif Lembaga Perangkat Daerah dan pengelolaan arsip in aktif yang dipindahkan dari Lembaga Perangkat Daerah ke Kantor Arsip Kota Padang.

Bagian Keempat
Seksi Pengelolaan dan Kerjasama Perpustakaan Daerah

Pasal 6

- (1) Seksi Pengelolaan dan Kerjasama Perpustakaan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Seksi Pengelolaan dan Kerjasama Perpustakaan Daerah mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
- (3) Uraian tugas Pengelolaan dan Kerjasama Perpustakaan Daerah sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah :
 - a. memberikan pelayanan perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perpustakaan;
 - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang perpustakaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang perpustakaan;
 - e. melaksanakan penyimpanan, pengelolaan karya cetak dan karya rekam, pengadaan, pengolahan dan pengembangan bahan pustaka, penyusunan bibliografi dan penerbitan;
 - f. merencanakan dan melengkapi sarana prasarana perpustakaan;
 - g. menyusun bahan pelayanan informasi, kerjasama layanan perpustakaan dan layanan otomasi serta pelestarian bahan pustaka;
 - h. menyusun bahan pelestarian bahan pustaka melalui pengaturan, pemeliharaan, perawatan, pengawetan, perbaikan, alih media serta penjilidan bahan pustaka;
 - i. melaksanakan administrasi perpustakaan dan statistik peminjaman buku maupun jumlah koleksi perpustakaan;

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, maka Keputusan Walikota Padang Nomor 36 Tahun 2001 tentang Rincian Tugas Pokok Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi Kantor Arsip, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 8

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Padang.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 20 Oktober 2004

WALIKOTA PADANG

FAUZI BAHAR

Diundangkan di Padang
pada tanggal 20 Oktober 2004

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG


Drs. H. MUCHLIS SANI
PEMBINA TK.I.NIP.410003886

LEMBARAN DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2004 NOMOR 57