



# WALIKOTA PONTIANAK

## PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK NOMOR 13 TAHUN 2010

### TENTANG

### URAIAN TUGAS JABATAN PADA KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI KOTA PONTIANAK

### DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

### WALIKOTA PONTIANAK

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Walikota Pontianak Nomor 50 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Pontianak pasal 21 ayat (6) menyatakan bahwa uraian tugas, rincian tugas dan tata kerja pada masing-masing satuan organisasi di lingkungan Kantor disusun oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, perlu menyusun Uraian Tugas Jabatan pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Pontianak yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Pontianak.
- 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 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1974 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
3. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 127 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4439);
7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah propinsi, dan Pemerintah Daerah 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 Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Bidang Urusan pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 7 Seri E Nomor 7);
11. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2009 (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 1 Seri D Nomor 1);
12. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 48 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan, arsip dan dokumentasi Kota Pontianak.

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI KOTA PONTIANAK.

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pontianak;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pontianak;
3. Walikota adalah Walikota Pontianak;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pontianak;
5. Kantor adalah Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Pontianak;
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Pontianak.

**BAB II**  
**SUSUNAN ORGANISASI**  
**Pasal 2**

Susunan Organisasi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Pontianak terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Pembinaan Perpustakaan;
- d. Kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan;
- e. Kepala Seksi Pembinaan dan Pelayanan Arsip;

**BAB III**  
**URAIAN TUGAS JABATAN**  
**Bagian Kesatu**  
**Kepala Kantor**  
**Pasal 3**

Uraian tugas jabatan Kepala Kantor adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun kebijakan teknis di bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan Walikota;
- b. Menetapkan program kerja dan kegiatan di bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan di bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi dengan unit kerja terkait agar kegiatan tersebut dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- d. Mengendalikan kegiatan-kegiatan pada Kantor mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program-program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- e. Melakukan pengawasan terhadap Kasubbag Tata Usaha, Kepala Seksi dan seluruh staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- f. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kasubbag Tata Usaha dan Kepala Seksi pada Kantor dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- g. Mendistribusikan tugas-tugas yang berkaitan dengan Kantor kepada Kasubbag Tata Usaha dan Kepala Seksi berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas dapat terlaksana secara efisien, efektif dan tepat waktu;
- h. Memberikan petunjuk kerja kepada bawahan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai dengan aturan yang berlaku;

- i. Menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Walikota;
- j. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan pembinaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, pembinaan dan pelayanan arsip;
- k. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Walikota mengenai pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- l. Melaporkan kegiatan di bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Kantor yang diberikan oleh Walikota.

**Bagian Kedua**  
**Kepala Sub Bagian Tata Usaha**  
**Pasal 4**

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja di bidang ketatausahaan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai dasar penentuan sasaran dan program kerja tahunan Kantor yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf sesuai dengan tugas pokok, fungsi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para staf dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang ketatausahaan berdasarkan petunjuk teknik dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan penataan kearsipan bidang ketatausahaan berdasarkan petunjuk teknik dan pedoman yang berlaku untuk tertib administrasi.
- g. Melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan yang meliputi keprotokolan, perlengkapan dan rumah tangga (keamanan, kebersihan, keindahan, penghapusan, pengadaan dan pemeliharaan barang, ATK, logistik, operasional kantor, dokumentasi) surat menyurat, pengusulan pembuatan KARIS, KARSU, KARPEG, DUK, DP3, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, TASPEN, ASKES, Ujian Dinas, DIKLAT, SATYA LENCANA, ijin cuti, Kespeg, usulan formasi dan mutasi pegawai, pensiun PNS, penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Penetapan Kinerja (PK) dan rencana Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran (RDPA), verifikasi keuangan, pelaporan keuangan (Neraca, Laporan Realisasi Anggaran dan Catatan Atas laporan Keuangan (CALK)), Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan, Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan (LPP) sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang ketatausahaan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- i. Melaporkan kegiatan di bidang ketatausahaan kepada Kepala Kantor sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan;

- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang ketatausahaan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang tata usaha yang diberikan oleh Kepala Kantor.

**Bagian Ketiga**  
**Kepala Seksi Pembinaan Perpustakaan**  
**Pasal 5**

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pembinaan Perpustakaan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja tahunan bidang pembinaan perpustakaan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Kantor yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang pembinaan perpustakaan berdasarkan petunjuk teknik dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang pembinaan perpustakaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan kegiatan fasilitasi gerakan pemasyarakatan minat baca tingkat sekolah, pembinaan perpustakaan sekolah dan pilot project, fasilitasi pameran dan bazar buku, fasilitasi workshop tentang perpustakaan, fasilitasi promosi perpustakaan, pendidikan dan pelatihan perpustakaan, dan pemberdayaan pustakawan sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pembinaan perpustakaan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaporkan kegiatan di bidang pembinaan perpustakaan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pembinaan perpustakaan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pembinaan perpustakaan yang diberikan oleh Kepala Kantor.

**Bagian Keempat**  
**Kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan**  
**Pasal 6**

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja tahunan bidang pelayanan perpustakaan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Kantor yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang pelayanan perpustakaan berdasarkan petunjuk teknik dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang pelayanan perpustakaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan kegiatan pelayanan operasional perpustakaan umum, mobil keliling, rumah baca dan motor pintar, data base perpustakaan secara elektronik, katalogisasi, pengadaan buku perpustakaan, sarana dan prasarana, perencanaan sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pelayanan perpustakaan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaporkan kegiatan di bidang pelayanan perpustakaan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pelayanan perpustakaan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pelayanan perpustakaan yang diberikan oleh Kepala Kantor.

**Bagian Kelima**  
**Kepala Seksi Pembinaan dan Pelayanan Arsip**  
**Pasal 7**

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pembinaan dan Pelayanan Arsip adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja tahunan bidang pembinaan dan pelayanan arsip berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Kantor yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang pembinaan dan pelayanan arsip berdasarkan petunjuk teknik dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang pembinaan dan pelayanan arsip sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan kegiatan pembinaan arsip dinamis aktif dan inaktif, arsip statis dan permanen, peningkatan fungsi arsip, pengelolaan dan penilaian arsip, pengelolaan data base arsip, pelayanan arsip, pengawasan, perawatan dan pemeliharaan arsip sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;

- h. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pembinaan dan pelayanan arsip sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaporkan kegiatan di bidang pembinaan dan pelayanan arsip sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pembinaan dan pelayanan arsip baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pembinaan dan pelayanan arsip yang diberikan oleh Kepala Kantor.

**BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 8**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Pontianak  
pada tanggal 4 Februari 2010

 **WALIKOTA PONTIANAK** ts



H. SUTARMIDJI, SH., M.Hum

Diundangkan di Pontianak  
pada tanggal 4 Februari 2010

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK** ts



 **Ir. H. TONI HERIANTO, MT**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19541129 198003 1 016

**BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK  
TAHUN 2010 NOMOR 13**