



WALIKOTA PADANG

Jl. Prof. H. M. Yamin SH No. 70 Padang Sumbar Indonesia Telp. (0751) 31930 Fax (0751) 32386 KP 25111

PERATURAN WALIKOTA PADANG NOMOR 51 TAHUN 2012

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR ARSIP, PERPUSTAKAAN, DAN DOKUMENTASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 49 Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kota Padang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 15 Tahun 2012, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi.
- 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
 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 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 164);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
10. 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;
11. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor 01/SKB/M.PAN/4/2003 Nomor 17 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 04 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 09);
13. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2008 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 15), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 15 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2012 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 55).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR ARSIP, PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI.**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang;
2. Walikota adalah Walikota Padang;
3. Kantor Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi adalah Kantor Arsip Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Padang;
4. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Padang;
5. Sub Bagian Tata Usaha adalah Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi;

6. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Kantor Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi;
7. Arsip adalah Naskah-Naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintahan, Swasta, atau Perorangan dalam bentuk dan 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 khsanah arsip pemerintahan Kota Padang dengan cara menerima arsip bernilai guna pertanggungjawaban nasional atau arsip statis dari lembaga-lembaga Negara dan badan pemerintah, 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 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 institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara professional dengan system yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pustakawan.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- Susunan Organisasi Kantor Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi, terdiri dari :
- a. Kepala Kantor;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;

- c. Seksi-seksi, terdiri dari :
1. Seksi Arsip dan Dokumentasi;
 2. Seksi Perpustakaan;
 3. Seksi Pembinaan.

BAB III
PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Kantor
Pasal 3

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas memimpin dan mengatur penyelenggaraan urusan Kantor Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi serta tugas pembantu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya hasil kerja berkualitas, berakhlak mulia dengan sistem yang kondusif.
- (2) Penjabaran tugas pokok Kepala Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
- a. menyusun kebijakan teknis bidang arsip, perpustakaan dan dokumentasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya sistem yang berkualitas melalui sistem yang kondusif;
 - b. merumuskan program kerja dan sasaran strategis bidang arsip, perpustakaan dan dokumentasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pencapaian sistem yang berkualitas, berhasil dan berdaya guna;
 - c. melakukan koordinasi program kerja Kantor Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar penyelenggaraan urusan kantor dapat terukur secara tepat dan optimal;
 - d. mengendalikan penyelenggaraan urusan kantor dengan para stakeholder terkait berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya sinkronisasi kebijakan dengan baik;
 - e. membina urusan arsip, perpustakaan dan dokumentasi dan tugas pembantuan meliputi manajemen, penelitian dan pengembangan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya pembangunan sumber daya manusia yang berkualitas;
 - f. mengevaluasi penyelenggaraan urusan arsip, perpustakaan dan dokumentasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk upaya menjaga mutu dan kinerja yang optimal;
 - g. melaporkan penyelenggaraan urusan arsip, perpustakaan dan dokumentasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pencapaian hasil pelaksanaan tugas dapat lebih efisien dan efektif;
 - h. pengguna anggaran Kantor;
 - i. pengguna barang Kantor; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Kantor dalam memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan pembinaan kepegawaian dan koordinasi pelaksanaan tugas;
- (3) Penjabaran tugas pokok Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah :
- a. menyusun rencana dan program di bidang arsip, perpustakaan dan dokumentasi;
 - b. menyusun rencana anggaran dan belanja kantor;
 - c. menyusun laporan pelaksanaan anggaran;

- d. melaksanakan urusan administrasi barang dan inventaris kantor;
- e. melaksanakan urusan administrasi barang dan inventaris kelengkapan kantor;
- f. mengatur administrasi perjalanan dinas dan rumah tangga serta perpustakaan;
- g. melaksanakan urusan surat menyurat dan tugas-tugas kearsipan;
- h. mengelola urusan administrasi kepegawaian; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Arsip dan Dokumentasi
Pasal 5

- (1) Seksi Arsip dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Seksi Arsip dan Dokumentasi mempunyai tugas melakukan penarikan dan pengelolaan arsip inaktif serta akuisisi dan pengelolaan arsip statis dilingkungan Pemerintah Kota Padang ke Kantor Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Padang.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Arsip dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merumuskan rencana kegiatan Seksi Arsip dan Dokumentasi;
 - b. memberikan pelayanan arsip inaktif untuk kepentingan Lembaga Perangkat Daerah Kota Padang;
 - c. memberikan layanan jasa kearsipan;
 - d. melakukan penilaian dan akuisisi arsip instansi vertikal dan Badan Usaha Milik Negara sepanjang instansi induknya tidak menentukan lain;
 - e. melakukan penilaian dan akuisisi arsip lembaga pendidikan, organisasi massa, organisasi politik, organisasi profesi, lembaga swadaya masyarakat, badan usaha swasta organisasi lain tingkat Kota Padang sepanjang organisasi induknya tidak menentukan lain;
 - f. melakukan penilaian dan akuisisi arsip Lembaga Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah Kota Padang;
 - g. melakukan penilaian dan akuisisi arsip perorangan di wilayah Kota Padang selain arsip perorangan yang masuk dalam kategori berskala nasional;
 - h. melakukan penilaian akuisisi arsip Kecamatan dan Kelurahan;
 - i. melakukan penarikan arsip inaktif Lembaga Perangkat Daerah dan pengelolaan arsip in aktif yang dipindahkan dari Lembaga Perangkat Daerah ke Kantor Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi;
 - j. mendokumentasikan kegiatan di lingkungan Pemerintah Kota Padang melalui rekaman foto, video, media baru dan lainnya;
 - k. menyiapkan bahan kerjasama teknis jaringan informasi kearsipan dengan lembaga/badan di dalam dan di luar negeri;
 - l. mengevaluasi dan merumuskan laporan kegiatan bidang kearsipan dan dokumentasi sebagai pertanggung jawaban kepada atasan;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Seksi Perpustakaan
Pasal 6

- (1) Seksi Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor;
- (2) Seksi Perpustakaan mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan;
- (3) Penjabaran tugas Seksi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

- a. merumuskan rencana kegiatan Seksi Perpustakaan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perpustakaan;
- c. memberikan pelayanan perpustakaan dan perpustakaan keliling;
- d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang perpustakaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang perpustakaan;
- f. melaksanakan penyimpanan, pengelolaan karya cetak dan karya rekam, pengadaan, pengolahan dan pengembangan bahan pustaka, penyusunan bibliografi dan penerbitan;
- g. merencanakan dan melengkapi sarana dan prasarana perpustakaan;
- h. menyusun bahan pelayanan informasi, kerjasama layanan perpustakaan dan layanan otomasi serta pelestarian bahan pustaka;
- i. menyiapkan dan melaksanakan kerjasama dengan lembaga perpustakaan di dalam dan di luar negeri;
- j. menyusun bahan pelestarian bahan pustaka melalui pengaturan, pemeliharaan, perawatan, pengawetan, perbaikan, alih media serta penjilidan bahan pustaka;
- k. melaksanakan administrasi perpustakaan dan statistik peminjaman buku maupun jumlah koleksi perpustakaan;
- l. mengevaluasi dan merumuskan laporan kegiatan bidang perpustakaan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Seksi Pembinaan
Pasal 7

- (1) Seksi Pembinaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Seksi Pembinaan mempunyai tugas melakukan pembinaan/bimbingan pengelolaan arsip dan perpustakaan di wilayah Pemerintah Kota Padang.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun rencana penelitian, pengkajian, dan perkembangan sistem dan sumber daya 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 pemasyarakatan 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 Daerah;
 - i. melakukan pembinaan/bimbingan pengelolaan arsip dinamis;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 8


Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Padang Nomor 53 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi (Berita Daerah Tahun 2008 Nomor 53), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Padang.

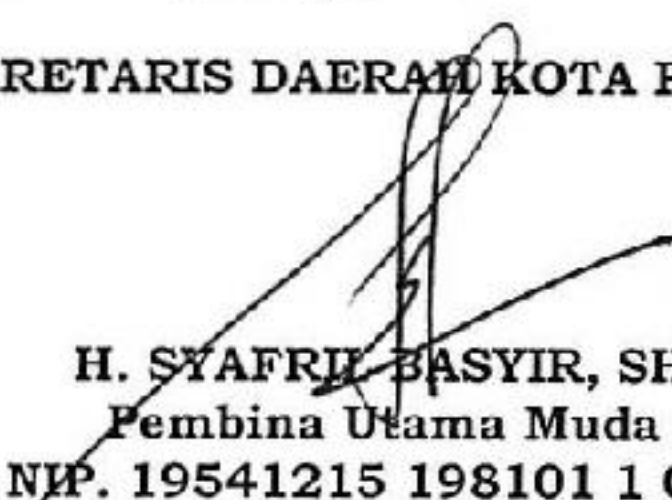
Ditetapkan di Padang
pada tanggal 28 Desember 2012

WALIKOTA PADANG


FAUZI BAHAR

Diundangkan di Padang
pada tanggal 28 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG


H. SYAFRI BASYIR, SH
Pembina Utama Muda
NIP. 19541215 198101 1 001

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2012 NOMOR 51