



WALIKOTA BIMA

PERATURAN WALIKOTA BIMA
NOMOR TAHUN 2014

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KOTA BIMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BIMA,

- Menimbang : a. bahwa dalam Peraturan Walikota Bima Nomor 25 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Bima sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan penataan Organisasi Perangkat Daerah sehingga perlu diganti;
- b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 19 Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kota Bima sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 12 Tahun 2013, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Bima;
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4188);
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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir 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);
4. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
5. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. 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 5274);
7. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
10. 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);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
12. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
13. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/03/M.Pan/3/2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya;
17. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 132/KEP/M.Pan/12/2002 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya;
18. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kota Bima (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2008 Nomor 4);
19. Peraturan Walikota Bima Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Wajib dan Pilihan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Bima (Berita Daerah Kota Bima Tahun 2008 Nomor 2).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BIMA TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KOTA BIMA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Bima;
2. Walikota adalah Walikota Bima;
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota Bima beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bima;
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kota Bima yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas-Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Bima yang selanjutnya disebut Setda;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekertaris Daerah Pemerintah Kota Bima;
8. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah Lainnya yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bagian dari Perangkat Daerah Kota Bima;
9. Kantor adalah Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Bima;
10. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Bima;
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang;
12. Urusan adalah pelimpahan sebagian fungsi-fungsi Pemerintah Pusat yang menjadi hak serta kewajiban Pemerintah Daerah dan merupakan kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat;
13. Tugas adalah tugas yang wajib di kerjakan dan di bebankan serta menjadi tanggung jawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi;
14. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang di laksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional;
15. Rincian Tugas adalah Rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan pemerintahan di bidang tugasnya guna memenuhi kebutuhan publik maupun SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
16. Tata Kerja adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi misi SKPD;

17. Program adalah penjabaran Kebijakan SKPD dalam bentuk upaya satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang di sediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD;
18. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang, modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa;
19. Jabatan adalah jabatan struktural dan kelompok jabatan fungsional;
20. Eselon adalah Tingkatan Jabatan Struktural;
21. Jabatan Struktural adalah suatu Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara;
22. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Pegawai Negeri Sipil yang di beri tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas yang menjadi kewenangan Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Bima.

BAB II

ORGANISASI KANTOR

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 2

- (1) Unsur Organisasi Kantor Arsip dan Perpustakaan terdiri atas :
 - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan;
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Unsur pelaksanaan adalah Seksi, terdiri dari :
 1. Seksi Penataan Arsip;
 2. Seksi Akuisisi Perpustakaan;
 3. Seksi Program dan Pengembangan.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Kantor Arsip dan Perpustakaan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Kantor

Pasal 3

- (1) Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Walikota dalam memimpin, mengendalikan dan melaksanakan koordinasi, penyusunan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan dibidang Arsip dan Perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Kantor sesuai dengan visi dan misi;
 - b. Penetapan rencana strategis Kantor untuk mendukung visi dan misi serta kebijakan daerah;
 - c. Pelaksanaan monitoring evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Arsip dan Perpustakaan;
 - d. Penyelenggara urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Arsip dan Perpustakaan;
 - e. Pelaksanaan pengadaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan perawatan serta penyajian bahan pustaka karya cetak dan karya rekam;
 - f. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Arsip dan Perpustakaan;
 - g. Pelaksanaan pembinaan teknis dan penyelenggaraan perpustakaan;
 - h. Pengkoordinasian kegiatan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerja sama yang baik;
 - i. Pelaksanaan program kegiatan penataan arsip, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan Perpustakaan/Taman Bacaan Masyarakat, Rumah Ibadah, Pondok Pesantren dan/atau tempat baca sejenisnya tingkat Kota, pengkoordinasian dokumen serta arsip-arsip daerah;
 - j. Pelaksanaan Pembinaan Minat Baca Anak-anak, Remaja, Dewasa serta Masyarakat;
 - k. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan mempunyai rincian tugas :
- a. Memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan tugas Kantor;
 - b. Merumuskan dan menetapkan kebijakan/petunjuk teknis menyampaikan bahan penetapan oleh Walikota dibidang Arsip dan Perpustakaan;
 - c. Membina terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Arsip dan Perpustakaan;
 - d. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Arsip dan Perpustakaan;
 - e. Menyusun Rencana dan Program Kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Bima sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan bentuk Rencana Strategis dan Rencana Operasional;
 - f. Melaksanakan pembagian tugas kepada Sub Bagian dan Kepala Seksi;
 - g. Mengkoordinasikan kegiatan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerja sama yang baik;
 - h. Membina terhadap bawahan dilingkungan Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Bima untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin pegawai;
 - i. Melaksanakan tugas selaku pengguna anggaran Kantor yang terdiri-atas :
 1. Menetapkan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kantor;
 2. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 3. Mengadakan ikatan dan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 4. Mengelola utang piutang yang menjadi tanggungjawab Kantor;
 5. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab Kantor;
 6. Penyusunan laporan keuangan Kantor dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 - j. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kantor;

- k. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Perpustakaan Provinsi NTB dalam pengembangan perpustakaan umum kota, Kelurahan dan Rumah Ibadah serta Pondok Pesantren untuk menumbuhkan minat dan kegemaran membaca pada masyarakat Kota;
- l. Mengidentifikasi permasalahan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Arsip dan Perpustakaan;
- m. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan perawatan serta penyajian bahan pustaka karya cetak dan karya rekam;
- n. Melaksanakan penelusuran dan penggandaan arsip-arsip Daerah Kota Bima;
- o. Menyampaikan masukan dan saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Walikota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Kantor;
- p. Membina pengembangan karir pegawai dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitasi mengikuti pendidikan dan pelatihan perjenjangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi atau berpotensi;
- q. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten terkait, secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- s. Membina terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Arsip dan Perpustakaan;
- t. Melakukan monitoring evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Arsip dan Perpustakaan;
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Unsur Pembantu Pimpinan

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam memimpin dan mengkoordinasikan serta melaksanakan dan merencanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan serta pelaporan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan administrasi dibidang Tata Usaha;
 - b. Penyusunan rencana kerja/program Sub Bagian Tata Usaha sebagai bahan penyusunan program kerja Kantor;
 - c. Pelaksanaan pelayanan tata usaha dan kepegawaian;
 - d. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh Seksi lingkup Kantor;
 - e. Penyusunan Rencana dan Program kerja Kantor sebagai pedoman pelaksana tugas;
 - f. Penyusunan bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Kantor;
 - g. Pengolahan data keuangan unit kerja di lingkungan Kantor;
 - h. Pengkoordinasian pelaksanaan kerjasama dibidang Arsip dan Perpustakaan;
 - i. Penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk tata laksana administrasi umum, kepegawaian dan keuangan serta pelaporan;
 - j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Kantor;
 - k. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas :
- a. Memimpin, mengatur, mengarahkan tugas dan mengkoordinasikan tugas Bawahan;
 - b. Menyusun bahan visi-misi sesuai Sub Bagian tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Kantor;
 - c. Menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Sub Bagian dan mengkoordinasikan rencana strategis Seksi;
 - d. Mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. Menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Kantor sebagaimana ketentuan yang berlaku;
 - f. Memfasilitasi pelaksanaan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional dan mendistribusikan kepada para Kepala Seksi;
 - g. Melakukan urusan kepegawaian di lingkungan Kantor Arsip dan Perpustakaan, meliputi :
 1. Memproses usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala PNS;
 2. Memproses cuti dan izin bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai tidak tetap;

3. Menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) PNS;
 4. Membantu Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan dalam pembinaan pegawai;
 5. Memfasilitasi penyelesaian penilaian prestasi kerja/Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
 6. Melakukan pembinaan pegawai;
 7. Membuat inpassing pegawai;
 8. Pengusulan pensiun Pegawai;
 9. Pengusulan pemberian tanda jasa/penghargaan atas pengabdian Pegawai;
 10. Membuat KP4 PNS.
- h. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
 - i. Memfasilitasi pengadministrasian serta penyampaian informasi, Instruksi, nota dinas atau surat-surat yang berkaitan tugas pada Seksi-Seksi;
 - j. Melakukan urusan perlengkapan dan aset milik Kantor Arsip dan Perpustakaan;
 - k. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, pengisian daftar hadir pegawai yang selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Kantor;
 - l. Mengontrol penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang Kantor;
 - m. Mengkoordinasikan penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kantor untuk dilaporkan oleh Kepala Kantor kepada Walikota sesuai peraturan perundang-undangan pada akhir tahun anggaran;
 - n. Menghimpun dan mengelolah data Keuangan unit kerja di lingkungan Kantor;
 - o. Menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Kantor;
 - p. Melaksanakan tugas selaku PPK-SKPD yang meliputi :
 1. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/dijetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 2. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 3. Melakukan verifikasi SPP;
 4. Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);

5. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 6. Melaksanakan akuntansi Kantor;
 7. Menyiapkan laporan keuangan Kantor.
- q. Mewakili Kepala Kantor dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila kepala Kantor sedang dinas luar dan berhalangan atas arahan pimpinan;
 - r. Meneliti dan memaraf setiap naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan, kecuali naskah dinas yang bersifat rahasia dan/atau pada saat yang tidak memungkinkan serta mendesak ditindak lanjuti;
 - s. Memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait dengan kebijakan strategis lingkup Sub Bagian kepada Kepala Kantor;
 - t. Memberikan masukan saran informasi kepada kepala Kantor dan/atau kepala Seksi terkait pelaksanaan tugas Kantor;
 - u. Mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian;
 - aa. Membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
 - bb. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai lingkup Kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
 - cc. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - dd. Merumuskan bahan laporan kinerja Sub Bagian;
 - ee. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administrasi kepada Kepala Kantor setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - ff. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Unsur Pelaksana

Seksi Penataan Arsip

Pasal 5

- (1) Seksi Penataan Arsip mempunyai tugas membantu kepala Kantor melaksanakan penataan kearsipan yang meliputi kegiatan penerimaan, pendataan, penyiapan, perawatan, produksi dan penyusunan arsip.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penataan Arsip menyelenggarakan fungsi :
- a. Pelaksanaan koordinasi tugas kearsipan dengan Kepala Kantor;
 - b. Pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang Penataan Arsip;
 - c. Pelaksana kebijakan teknis pembinaan, monitoring dan evaluasi bidang Penataan Arsip;
 - d. Pelaksanaan pembinaan teknis, monitoring dan evaluasi bidang Penataan Arsip;
 - e. Pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi di bidang Penataan Arsip;
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Penataan Arsip mempunyai rincian tugas :
- a. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas dan kegiatan kerja Seksi;
 - b. Perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. Menyusun dan merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - d. Mengkoordinasikan, menghimpun dan mengolah arsip naskah dinas, dokumen, dan data pegawai lingkup Kantor;
 - e. Merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Seksi untuk di rumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Kantor;
 - f. Menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Kantor;
 - g. Melaksanakan pengelolaan, penyimpanan dan penataan arsip daerah lingkup Kota;
 - h. Mencatat, Memberkaskan, Menyeleksi dan Memeriksa kelengkapan surat/ naskah;
 - i. Melaksanakan klasifikasi dan penilaian terhadap Arsip hasil survei dan data kolektif;
 - j. Pelayanan peminjaman arsip untuk kepentingan lembaga/instansi di lingkungan pemerintah Kota;
 - k. Pemeliharaan dan perawatan, penyelamatan, pelestarian dan pengamanan arsip daerah di ruang penyimpanan;

- l. Melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap perangkat daerah Kota, Kecamatan, Kelurahan serta Badan Usaha Milik Negara;
- m. Melaksanakan pengadaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan perawatan serta penyajian bahan pustaka karya cetak dan karya rekam;
- n. Penilaian arsip statis dan penilaian terhadap usul pemusnahan arsip;
- o. Melaksanakan penggandaan arsip-arsip daerah Kota;
- p. Membuat indeks berkas arsip;
- q. Melakukan alih format/alih media arsip elektronik;
- r. Melaksanakan pelaksanaan pemusnahan arsip-arsip yang tidak digunakan atas dasar aturan yang berlaku;
- s. Pengolahan arsip statis dan pengolahan informasinya untuk dapat di dayagunakan bagi kepentingan pemerintah dan masyarakat;
- t. Pelaksanaan restorasi dan refrografi dalam rangka perawatan arsip statis, penyimpanan dan pemeliharaan arsip dan informasinya untuk kepentingan pelayanan;
- u. Pelaksanaan penyajian data statistik arsip (dokumen, naskah dinas, dokumentasi dll);
- v. Pelaksanaan pendidikan, pelatihan, penyuluhan dan bimbingan teknis tentang pengelolaan dan pemanfaatan arsip;
- w. Pengumpulan, pengelolaan, pendayagunaan dan penyimpanan dokumen daerah Kota;
- x. Pelaksanaan penyusunan rencana pembinaan dan pengembangan sarana arsip untuk meningkatkan pelayanan arsip;
- y. Memberikan masukan saran dan informasi kepada Kepala Kantor terkait pelaksanaan tugas lingkup bidangnya;
- z. Membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
- aa. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- bb. Merumuskan bahan laporan kinerja Seksi;
- cc. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara bertahap kepada Pimpinan atau pada saat serah terima jabatan;
- dd. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

Seksi Akuisisi Perpustakaan

Pasal 6

- (1) Seksi Akuisisi Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Kantor melaksanakan akuisisi pengolahan, penyimpanan dan perawatan bahan pustaka/perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Akuisisi Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan dan penyiapan, perumusan kebijakan penyusunan pedoman kriteria dan prosedur kerja Akuisisi Perpustakaan;
 - b. Pelaksanaan bimbingan teknis dan monitoring evaluasi akuisisi perpustakaan kelurahan, rumah ibadah, pondok pesantren, sekolah dan perpustakaan lainnya;
 - c. Penyiapan data statistik sesuai bidang tugas;
 - d. Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian pelaksanaan akuisisi perpustakaan kelurahan, rumah ibadah, pondok pesantren, sekolah dan perpustakaan lainnya;
 - e. Pelaksanaan pengadaan dan pengolahan bahan pustaka sesuai dengan klasifikasi;
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Akuisisi Perpustakaan mempunyai rincian tugas :
 - a. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Seksi dan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. Menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - d. Menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Kantor;
 - f. Menyusun program dan kegiatan seksi perpustakaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. Menyusun koleksi bahan pustaka sesuai dengan klasifikasi;
 - h. Mengelompokkan majalah, surat kabar, bulletin, buku-buku pada tempatnya;
 - i. Membantu pengunjung atau pengguna jasa perpustakaan untuk menemukan informasi yang dibutuhkan;
 - j. Pengawasan terhadap pengunjung dan pemakai koleksi umum dan koleksi referensi;

- k. Pemberian informasi bahan pustaka;
- l. Pelaksanaan penyajian data statistik perpustakaan;
- m. Pengelolaan karya cetak dan karya rekam sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Melaksanakan penyusunan bibliografi daerah, katalog induk daerah, bahan rujukan berupa indeks, bibliografi subjek, abstrak dan literatur sekunder lainnya;
- o. Melaksanakan pengumpulan, penyiapan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan pelayanan Bidang Perpustakaan;
- p. Pelaksanaan penyusunan rencana pembinaan dan pengembangan sarana perpustakaan untuk meningkatkan pelayanan perpustakaan;
- q. Melaksanakan penataan ruang baca perpustakaan;
- r. Melaksanakan penataan ruang pelayanan dan pengolahan serta organisasi tenaga-tenaga pengelolaan dan pelayanan perpustakaan secara profesional;
- s. Melakukan kegiatan-kegiatan Bercerita dan Duta Baca sebagai upaya menumbuhkan minat baca anak-anak serta mengenalkan budaya daerah;
- t. Melaksanakan kegiatan pameran buku-buku;
- u. Menyebarkan informasi pustaka dan melaksanakan penyuluhan keliling (Perpustakaan Keliling);
- v. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- w. Membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- x. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara bertahap kepada Pimpinan atau pada saat serah terima jabatan;
- y. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

Seksi Program dan Pengembangan

Pasal 7

- (1) Seksi Program dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Kepala Kantor melaksanakan penyusunan dan pengolahan program serta pengembangan arsip dan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Program dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan dan perumusan kebijakan program dan pengembangan arsip dan perpustakaan;

- b. Melaksanakan pengawasan dalam pelaksanaan tugas Seksi program dan pengembangan;
 - c. Perencanaan dan penyusunan program seksi;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan;
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Program dan Pengembangan mempunyai rincian tugas :
- a. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Kantor;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - d. Menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. Menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja dilingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. Mengkoordinasikan, menghimpun serta merumuskan bersama pedoman kerja dan rencana kegiatan Seksi-seksi sesuai dengan rencana strategis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - g. Menyusun, merumuskan serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh kepala Kantor menurut skala prioritas;
 - h. Mengkoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran bidang sesuai RKA Kantor serta bahan laporan kinerja Kantor dan masing-masing Seksi;
 - i. Melaksanakan pengadaan bahan kearsipan dan perpustakaan untuk keperluan program dan pengembangan;
 - j. Melaksanakan inventarisasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta hasil evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Kantor;
 - k. Menyiapkan sarana dan prasarana untuk keperluan program serta pengembangan kearsipan dan perpustakaan;
 - l. Melaksanakan kerjasama dengan instansi dan lembaga lainnya dalam rangka pengembangan perpustakaan umum dan kearsipan daerah;
 - m. Melaksanakan pengembangan peningkatan sumber daya manusia arsiparis dan pustakawan melalui pendidikan dan pelatihan;

- n. Menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- o. Melakukan bimbingan teknis dan monitoring dan evaluasi Seksi Program dan Pengembangan;
- p. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. Membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
- r. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara bertahap kepada Pimpinan atau pada saat serah terima jabatan;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 8

- (1) Jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kantor sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan;
- (3) Kelompok jabatan fungsional dimaksud terdiri dari sejumlah pegawai/tenaga dalam beberapa jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai keahlian/keterampilan dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (4) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (5) Jenis dan jenjang serta rincian tugas jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (6) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III

KETENTUAN LAIN - LAIN

Pasal 9

Bagan Struktur Organisasi Kantor Arsip dan Perpustakaan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Bima Nomor 25 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Bima dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 11

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangannya dalam Berita Daerah Kota Bima.

Ditetapkan di Raba-Bima
pada tanggal 2014

WALIKOTA BIMA,

M. QURAI H. ABIDIN

Diundangkan di Raba-Bima
pada tanggal 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA BIMA,

MUHAMAD RUM

BERITA DAERAH KOTA BIMA TAHUN 2014 NOMOR .