



WALIKOTA SURABAYA

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 74 TAHUN 2005

TENTANG

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KOTA SURABAYA

WALIKOTA SURABAYA,

- Menimbang :**
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 2 huruf j dan Pasal 13 Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 15 Tahun 2005 tentang Organisasi Lembaga Teknis Kota Surabaya telah ditetapkan pembentukan, tugas, fungsi dan susunan Organisasi Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya ;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, serta dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 15 Tahun 2005 tentang Organisasi Lembaga Teknis Kota Surabaya, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
5. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 15 Tahun 2005 tentang Organisasi Lembaga Teknis Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2005 Nomor 4/D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KOTA SURABAYA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surabaya;
2. Pemerintah Kota Surabaya yang selanjutnya dapat disebut Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah;
3. Kepala Daerah adalah Walikota Surabaya;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surabaya;
5. Badan adalah Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya;
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya.
7. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah unsur pelaksana Teknis Badan Arsip dan Perpustakaan yang mempunyai tugas melaksanakan fungsi pelayanan tertentu di bidang Arsip dan Perpustakaan di lapangan

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama Badan

Pasal 2

Badan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan Daerah di bidang arsip dan perpustakaan serta melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah dan/ atau Pemerintah Provinsi.

Pasal 3

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Peraturan Walikota ini, Badan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Arsip dan Perpustakaan ;
- b. penunjang penyelenggaraan Pemerintahan;
- c. pembinaan terhadap Unit Pelaksanaan Teknis Badan;
- d. pengelolaan ketatausahaan Badan;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Bagian Tata Usaha

Pasal 4

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang ketatausahaan.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Peraturan Walikota ini, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program, anggaran dan pelaporan Badan ;
- b. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;

- c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan pengelolaan surat menyurat, dokumentasi rumah tangga Badan, perlengkapan/peralatan kantor, kearsipan dan perpustakaan ;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang kotatausahaan ;
- f. pelaksanaan koordinasi evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum ;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum ;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang umum ;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang umum ;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kepegawaian ;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang kepegawaian ;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang kepegawaian ;

- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas,
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan**

Pasal 7

Bidang Pembinaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang pembinaan.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Peraturan Walikota ini, Bidang Pembinaan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pembinaan ;
- b. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pembinaan ;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pembinaan ;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pembinaan ;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

(1) Sub Bidang Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pembinaan kearsipan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pembinaan kearsipan ;

6.

- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pembinaan kearsipan ;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pembinaan kearsipan ;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas,
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bidang Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pembinaan perpustakaan ;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pembinaan perpustakaan ;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pembinaan perpustakaan ;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pembinaan perpustakaan ;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Informasi dan Layanan

Pasal 10

Bidang Informasi dan Layanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang informasi dan layanan.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Peraturan Walikota ini, Bidang Informasi dan Layanan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang informasi dan layanan ;
- b. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang informasi dan layanan ;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang informasi dan layanan ,
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang informasi dan layanan ,
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas:
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

(1) Sub Bidang Informasi Kearsipan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang informasi kearsipan ;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang informasi kearsipan ;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang informasi kearsipan ;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang informasi kearsipan ;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas:
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi dan Layanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bidang Layanan Kepustakaan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang layanan kepastakaan ;

- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang layanan kepustakaan ;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang layanan kepustakaan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang layanan kepustakaan ;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi dan Layanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Akuisisi, Deposit dan Pengolahan

Pasal 13

Bidang Akuisisi, Deposit dan Pengolahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang akuisisi, deposit dan pengolahan.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 Peraturan Walikota ini, Bidang Akuisisi, Deposit dan Pengolahan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang akuisisi, deposit dan pengolahan ;
- b. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang akuisisi, deposit dan pengolahan ;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang akuisisi, deposit dan pengolahan ;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang akuisisi, deposit dan pengolahan ;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15**(1) Sub Bidang Akuisisi dan Deposit Kearsipan mempunyai tugas :**

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang akuisisi dan deposit kearsipan ;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang akuisisi dan deposit kearsipan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang akuisisi dan deposit kearsipan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang akuisisi dan deposit kearsipan ;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas,
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuisisi, Deposit dan Pengolahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bidang Pengadaan dan Pengolahan Kepustakaan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengadaan dan pengolahan kepustakaan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengadaan dan pengolahan kepustakaan ;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengadaan dan pengolahan kepustakaan ;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pengadaan dan pengolahan kepustakaan ;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuisisi, Deposit dan Pengolahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah;**
- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;**
- (3) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha;**
- (4) Setiap Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;**
- (5) Setiap Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing;**
- (6) Hubungan antara Kepala Badan dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan tugas melalui Bagian Tata Usaha.**

Pasal 17

- (1) Kepala Badan berkewajiban mengkoordinasikan seluruh kegiatan aparat pelaksana dan staf Badan;**
- (2) Kepala Badan berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan Badan maupun dengan instansi lain yang terkait;**
- (3) Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang masing-masing berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;**
- (4) Kepala Badan, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.**

**BAB IV
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 18

- (1) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Badan mempunyai kegiatan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kegiatan Badan diatur dengan Keputusan Kepala Daerah.

**BAB V
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 19

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka:

1. Keputusan Walikota Surabaya Nomor 27 Tahun 2001 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kantor Perpustakaan Umum Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2001 Nomor 21/D2);
2. Keputusan Walikota Surabaya Nomor 28 Tahun 2001 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kantor Arsip Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2001 Nomor 22/D2), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Surabaya.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 20 Desember 2005

WALIKOTA SURABAYA

ttd

BAMBANG DWI HARTONO

Diundangkan di

**Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 20 Desember 2005**

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,

ttu

SUKAMTO HADI

BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2005 NOMOR 16/D

**Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,**

HADISISWANTO ANWAR