



# PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI

---

## PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI NOMOR 46 TAHUN 2009

### TENTANG

### TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI KOTA TEBING TINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TEBING TINGGI,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Pasal 38 Ayat (1) Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Tebing Tinggi perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Tebing Tinggi.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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);
  3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
  5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

6. 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 diubah beberapa kali, 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);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Penmbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tebing Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 12);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. 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);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Tebing Tinggi;
15. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Tebing Tinggi;
16. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Tebing Tinggi;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI KOTA TEBING TINGGI.**

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

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tebing Tinggi.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tebing Tinggi.
3. Walikota adalah Walikota Tebing Tinggi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tebing Tinggi.
5. Kantor adalah Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Tebing Tinggi.
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Tebing Tinggi.
7. Pemimpin Satuan Organisasi adalah pemangku jabatan struktural.
8. Jabatan fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas Kantor.
9. Rincian Tugas Jabatan adalah uraian pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan struktural yang terendah sebagai penjabaran tugas, fungsi dan tata kerja Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Tebing Tinggi.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**  
**Bagian Kesatu**  
**Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi**  
**Pasal 2**

- (1) Kantor merupakan unsur pendukung tugas Walikota dibidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi, dipimpin oleh Kepala Kantor yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kantor mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kantor, menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Kantor, membawahkan:
  - a. Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. Seksi Akuisisi dan Pengolahan;
  - c. Seksi Pelayanan dan Kerja Sama;
  - d. Seksi Arsip dan Dokumentasi; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua  
Sub Bagian Tata Usaha  
Pasal 3**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kantor dibidang pengelolaan tata usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang tata usaha;
  - b. pengelolaan dan pelaksanaan administrasi umum, keuangan, perlengkapan, kepegawaian, kearsipan dan kerumahtanggaan, program dan perundang-undangan;
  - c. pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas seksi secara terpadu dan pelayanan administratif;
  - d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

**Bagian Ketiga  
Seksi Akuisisi dan Pengolahan  
Pasal 4**

- (1) Seksi Akuisisi dan Pengolahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kantor dibidang akuisisi dan pengolahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Seksi Akuisisi dan Pengolahan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang akuisisi dan pengolahan;
  - b. penyiapan bahan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang akuisisi dan pengolahan;
  - c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang akuisisi dan pengolahan;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Akuisisi dan Pengolahan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

**Bagian Keempat  
Seksi Pelayanan dan Kerja Sama  
Pasal 5**

- (1) Seksi Pelayanan dan Kerja Sama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kantor dibidang pelayanan dan kerja sama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Seksi Pelayanan dan Kerja Sama mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan dan kerja sama;
  - b. penyiapan bahan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang pelayanan dan kerja sama;

- c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang pelayanan dan kerja sama;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pelayanan dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

**Bagian Kelima**  
**Seksi Arsip dan Dokumentasi**  
**Pasal 6**

- (1) Seksi Arsip dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kantor dibidang arsip dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Seksi Arsip dan Dokumentasi mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang arsip dan dokumentasi;
  - b. penyiapan bahan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang arsip dan dokumentasi;
  - c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang arsip dan dokumentasi;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Arsip dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

**Bagian Keenam**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**  
**Pasal 7**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



**BAB III  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 8**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan Instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

**Bagian Kedua  
Hal Mewakili  
Pasal 9**

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mewakili Kepala Kantor dalam hal Kepala Kantor berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Kepala Sub Bagian Tata Usaha berhalangan, Kepala Kantor menunjuk salah seorang Kepala Seksi untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan/atau sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketiga  
Kepegawaian  
Pasal 10**

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Kantor dan para pejabat pada Kantor dilakukan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Kantor bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian pada Kantor.
- (3) Kepala Kantor dan/atau para pejabat pada Kantor wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) atau Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai bawahannya setahun sekali sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Kepala Kantor wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 11**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, semua Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi yang bertentangan dan tidak sesuai dengan Peraturan Walikota ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 12**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal 30 Desember 2009

**WALIKOTA TEBING TINGGI**

ttd.

**ABDUL HAFIZ HASIBUAN**

Diundangkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal 30 Desember 2009

**SEKRETARIS DAERAH KOTA TEBING TINGGI**

ttd.

**IRHAM TAUFIK**

**BERITA DAERAH KOTA TEBING TINGGI TAHUN 2009 NOMOR 46**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi

  
Suryono

