



WALIKOTA AMBON
PROVINSI MALUKU

PERATURAN WALIKOTA AMBON
NOMOR 60 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA
PADA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA AMBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA AMBON,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 63 Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 10 Seri D Nomor 04, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 332), maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Ambon tentang Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kota Ambon ;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 23 tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 1957) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1645);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679, Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1955 tentang Pembentukan Kota Ambon Sebagai Daerah Yang Berhak Mengatur dan Mengurus Rumah Tangganya Sendiri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 809);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Ambon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3137);
7. Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 10 Seri D Nomor 04, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 332);
8. Keputusan Walikota Ambon Nomor 713 Tahun 2015 tentang Penetapan Nama Jabatan Pelaksana dan Nama Jabatan Fungsional Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Ambon;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA AMBON TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA AMBON.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kota Ambon.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Ambon.
4. Sekretaris Kota adalah Sekretaris Kota Ambon.
5. Kantor Perpustakaan dan Kearsipan adalah Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kota Ambon.
6. Kepala Kantor Perpustakaan dan Kearsipan adalah Kepala Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kota Ambon.
7. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi pada Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kota Ambon.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Jabatan Pelaksana adalah jabatan pelaksana yang untuk pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II
SUB BAGIAN TATA USAHA
Bagian Pertama

Pasal 2

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Tata Usaha, terdiri dari :

- a. Pengelola Umum dan Kepegawaian;
- b. Pengelola Perencanaan dan Pelaporan;
- c. Pengadministrasi Keuangan;
- d. Bendahara;
- e. Pengemudi.

Pasal 3

- (1) Pengelola Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas menerima dan mengolah surat dilengkapi lembar disposisi dan administrasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data yang diberikan oleh atasan;
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia;
 - c. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis surat yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis surat masuk, keluar, arsip surat masuk;
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan jumlah surat secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku langkah pemecahannya;
 - f. Mengolah surat menyajikan surat dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 - g. Mengantar surat sesuai tujuan surat;
 - h. Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data kepegawaian berupa: pengangkatan pegawai dalam jabatan (Pelaksana, Fungsional dan Jabatan Struktural), kenaikan pangkat, kesejahteraan pegawai (cuti, tunjangan, orang meninggal), KGB/PMK, LKK, menjaga dan membersihkan ruangan, DUK, daftar normatif pegawai, daftar statistik pegawai, data baze pegawai, daftar lembar kertas kerja pegawai dan pegawai kontrak, absen masuk dan keluar kantor, surat cuti, usul pegawai pensiun, menghitung analisa beban kerja, menganalisa jabatan ;
 - i. Mencatat perkembangan dan permasalahan jumlah surat secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku langkah pemecahannya;

- j. Melakukan perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang dalam pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, pemeliharaan, pengamanan, penghapusan, pemindahtanganan agar mengetahui pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta tertatanya penatausahaan barang;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.
- m. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data yang diberikan oleh atasan;

Pasal 4

- (1) Pengelola Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas menyusun bahan penyusunan rencana program dan anggaran kegiatan dari masing-masing sub bagian guna mengumpulkan dan mengklasifikasi data perencanaan program kegiatan serta menyusun laporan kegiatan dan anggaran program yang dikerjakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) pasal ini adalah :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data yang diberikan oleh atasan;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah serta menyiapkan data/bahan penyusunan program kegiatan dan susun anggaran (RKA, DPA, Time schedule, Renstra, Renja, perjanjian kinerja, LAKIP, IKU), Menyusun LKPJ instansi, Menyusun Laporan Realisasi Fisik, Menyiapkan data (LPPD) Instansi untuk diajukan kepada atasan;
 - c. Mengumpulkan dan menelaah data usulan rencana kerja dan anggaran dari KTU dan Seksi sebagai bahan penyusunan konsep rencana program kerja dan anggaran kegiatan;
 - d. Menyusun dan menyiapkan data/bahan penyusunan konsep rencana program kerja untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. Mengumpulkan dan mengolah data laporan pelaksanaan kegiatan dari sub bagian dan seksi sebagai bahan evaluasi dan penyusunan konsep pelaporan Kantor Perpustakaan dan Kearsipan;
 - f. Menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan pelaksanaan kegiatan yang berjalan dan belum berjalan untuk diajukan kepada atasan;
 - g. Melayani permintaan bahan, data dan informasi bidang rencana, program dan pelaporan kepada pihak-pihak yang memerlukan atas perintah atasan;
 - h. Menyiapkan bahan penyusunan konsep-konsep surat yang berkaitan dengan rencana, program, anggaran dan pelaporan sesuai perintah atasan;
 - i. Menyimpan dengan aman dan rapi bahan-bahan, data bidang rencana, program dan pelaporan pada tempat yang telah disediakan;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 5

- (1) Pengadministrasi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas mencatat, membukukan, menyimpan surat-surat, berkas dokumen bidang urusan keuangan serta menyelesaikan proses peng-SPJ-an, menyiapkan bahan penyusunan konsep usulan anggaran, RO, LO, Neraca, LRA, CaLK, LPE dan bahan-bahan yang diperlukan Tim Pemeriksaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas pengurusan administrasi keuangan sebagai dasar untuk melaksanakan tugas;
 - b. Mempelajari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Rencana Operasional (RO) Kantor Perpustakaan dan Kearsipan pada tahun berjalan;
 - c. Mencatat dan membukukan surat-surat bidang urusan keuangan pada buku agenda keuangan yang telah disediakan;
 - d. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan konsep usulan anggaran Kantor Perpustakaan dan Kearsipan pada tahun berikutnya atas perintah atasan;
 - e. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan konsep usulan rencana oprasional (RO) DPA Kantor Perpustakaan dan Kearsipan pada tahun berjalan untuk diajukan kepada atasan;
 - f. Mengumpulkan bahan-bahan, mengetik dan menyelesaikan dan menyusun laporan administrasi keuangan pada setiap akhir bulan berupa : SPJ, Laporan Operasional (LO), neraca arus kas, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK), Laporan Perubahan Ekualitas (LPE) atas perintah atasan dan dientri data dalam aplikasi kuangan;
 - g. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka memenuhi permintaan Tim Pemeriksa;
 - h. Menyimpan dengan rapi dan aman surat-surat, dokumen bidang urusan administrasi keuangan pada tempat yang telah disediakan sesuai perintah atasan;
 - i. Memberikan layanan arsip surat, dokumen bidang urusan administrasi keuangan kepada pihak-pihak/unit-unit kerja lain atas perintah atasan;
 - j. Menjaga kerahasiaan atas surat-surat, dokumen bidang urusan keuangan yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
 - k. Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan tugas bidang urusan administrasi keuangan sebagai masukan bagi atasan
 - l. Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
 - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 6

- (1) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayarkan uang sesuai bukti-bukti, membukukan setiap mutasi keuangan, memungut dan menyetorkan pajak-pajak serta membuat laporan keuangan berdasarkan standar, pedoman dan prosedur kerja dan peraturan perundangan yang berlaku.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
- a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan;
 - b. Menyiapkan buku kas umum, buku bank, buku kas, buku pajak, buku kendali anggaran/buku pengawas anggaran dan buku pembantu lainnya;
 - c. Mempelajari dan mencermati DPA sebagai dasar untuk menyelesaikan tugas-tugasnya;
 - d. Membuat SPP-UP, SPP-GUP dan SPP-TUP dengan teliti dan benar untuk diajukan kepada Pejabat Penguji/Penerbit SPM;
 - e. Menyimpan dana UP/GUP/TUP pada Bank Pemerintah dan atau uang yang dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. Menyiapkan buku kas umum, buku bank, buku kas, buku pajak, buku kendali anggaran/buku pengawas anggaran dan buku pembantu lainnya;
 - g. Melakukan pembukuan atas setiap mutasi keuangan yang dikelola dengan teliti dan benar;
 - h. Meneliti dan mencermati keabsahan kelengkapan bukti-bukti dan surat-surat pertanggungjawaban yang masuk sebagai bahan pembayaran;
 - i. Melakukan pembayaran uang atas tagihan dengan kelengkapan bukti-bukti dan telah disetujui oleh pengguna anggaran;
 - j. Memungut, membukukan dan menyetorkan pajak-pajak atas tagihan yang dibayar;
 - k. Memberikan bahan, data, dan informasi atas urusan keuangan kepada Tim Pemeriksa Keuangan atas dasar perintah atasan;
 - l. Menyimpan semua dokumen keuangan dengan aman dan rapi pada tempat yang telah disediakan;
 - m. Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan urusan perbendaharaan kepada atasan;
 - n. Menjaga kerahasiaan atas pembukuan dan dokumen keuangan yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
 - o. Menjaga keamanan dan merawat sarana prasarana kerja yang digunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
 - p. Memberikan bahan, data, dan informasi atas urusan keuangan kepada Tim Pemeriksa Keuangan atas dasar perintah atasan;
 - q. Melaporkan pajak setiap akhir bulan untuk disampaikan kepada KPPN;
 - r. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan pada setiap akhir bulan;
 - s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 7

- (1) Pengemudi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e mempunyai tugas memeriksa, memastikan dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaran selalu siap pakai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
 - b. Memastikan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;

- c. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
- d. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
- e. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua
Seksi Perpustakaan

Pasal 8

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Perpustakaan, terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Perpustakaan;
- b. Pengelola Perpustakaan;
- c. Petugas Perpustakaan;
- d. Pengemudi;

Pasal 9

- (1) Pengadministrasi Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a mempunyai tugas melaksanakan layanan informasi berbasis perpustakaan digital dan non digital dalam bentuk pengumpulan dan pengolahan data untuk menyusun rencana operasional, pengidentifikasian, bahan pustaka, klasifikasi sederhana, penentuan kata kunci, pembuatan sari karangan indikatif, bibliografi, indeks, dan sejenisnya, layanan rujukan cepat, penelusuran literatur, bimbingan pemakai, penyebaran informasi terbaru dan terseleksi, prototip/model pengembangan perpustakaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima, mencatat, dan menyortir nama buku pelajaran, buku fiksi dan non fiksi dan buku peraturan yang masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 - b. Memberi lembar pengesahan pada buku pelajaran, buku fiksi dan non fiksi dan buku peraturan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - c. Mengelompokkan buku/dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 10

- (1) Pengelola Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b mempunyai tugas merencanakan, menyusun, membuat, mengelola, melaksanakan, melaporkan dan mengelola perpustakaan agar pelayanan perpustakaan dengan baik.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
- a. Menyusun Program kerja dan jadwal kegiatan perpustakaan;
 - b. Membuat kebutuhan alat kelengkapan perpustakaan;
 - c. Membuat penembahan buku koleksi perpustakaan baik buku pelajaran, buku fiksi dan non fiksi dan buku peraturan lainnya;
 - d. Mengelola buku koleksi baru dan menyimpan sesuai dengan ketentuan penomoran (nomor induk buku);
 - e. Melakukan SOP pelayanan peminjaman buku dan koleksi kepada pengunjung perpustakaan;
 - f. Merencanakan, melaksanakan dan melayani kebutuhan pengunjung terhadap perpustakaan;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 11

- (1) Petugas Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c mempunyai tugas menerima, memberikan, memeriksa, mencatat pelayanan perpustakaan kepada peminjam/pengunjung perpustakaan dan meminjamkan buku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
- a. Menerima dan mencatat klasikal judul buku pada buku akan dipinjamkan/khusus sementara pada jangka waktu tertentu dan melihat kartu anggota;
 - b. Memberikan saran kepada pengunjung/peminjam buku tentang ketentuan lamanya pemulangan buku serta akibatnya keterlabantan batas pemulangan buku;
 - c. Memeriksa fisik buku yang di pinjamkan dan setelah pemulangan buku apakah telah sesuai dengan hasil fisik buku tersebut;
 - d. Mencatat identitas anggota pada kartu buku dan buku peminjam regular;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 12

- (1) Pengemudi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d mempunyai tugas memeriksa, memastikan dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaran selalu siap pakai serta merapikan buku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
- a. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
 - b. Memastikan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
 - c. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
 - d. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
 - e. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;

- f. Memeriksa buku-buku yang akan dilayankan, Merapikan kembali buku di mobil, dan merapikan kendaraan keliling di garasi;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga
Seksi Kearsipan dan Dokumentasi

Pasal 13

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Kearsipan dan Dokumentasi, terdiri dari :

- a. Pengelola Dokumentasi;
- b. Pengelola Kearsipan;
- c. Pranata Kearsipan;

Pasal 14

- (1) Pengelola Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a mempunyai tugas mengelola dokumentasi dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan dokumentasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam mendokumentasikan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Melaksanakan pemeliharaan, penyimpanan dan pengamanan data;
 - c. Memantau dokumentasian sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - d. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - e. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau insatnasi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - f. melakukan dokumentasi bahan-bahan bacaan/buku yang dapat di publikasi ke pengguna/peminjam buku;
 - g. Melakukan pencatatan semua buku yang di dokumentasikan sebagai alat bukti yang dicatat;
 - h. melakukan penyimpanan, pemeliharaan dan pengambilan bahan-bahan/literatur/katalog yang ada dibagian perpustakaan;
 - i. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan proseduar dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan

Pasal 15

- (1) Pengelola Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b mempunyai tugas menerima, mencatat, menyimpan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam mendokumentasikan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Mengelola arsip surat/dokumen kantor agar tertata dengan baik;
 - c. Menyeleksi arsip untuk menyatuhkan arsip agar tidak terpisah arsip pendukung yang berkaitan yang mempunyai kesamaan masalah atau kegiatan dan lampiran-lampirannya, apabila arsip yang berkelompok tidak menyatu atau terpisah dengan item yang lain maka harus dicari dan satukan sehingga menjadi berkas yang utuh;
 - d. Pendataan dan pencatatan arsip agar dapat diatur sesuai dengan tahun terbit dipilah berdasarkan unit kerja pencipta arsip;
 - e. Membuat skema pengaturan pengelolaan arsip agar tertata dengan baik dan memudahkan pencarian;
 - f. Menyiapkan arsip aktif dan in aktif sebagai daftar catatan arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun, atau daftar yang digunakan sebagai acuan untuk melakukan penyusutan arsip;
 - g. Melaksanakan pemusnahan arsip yang tidak dipakai lagi agar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 16

- (1) Pranata Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c mempunyai tugas merancang dan melakukan pelayanan kearsipan sesuai dengan materi yang akan disampaikan dalam rangka memberikan fasilitas dalam pelayanan kearsipan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mengumpulkan berkas-berkas/dokumen yang akan diarsipkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku, agar berkas-berkas/dokumen dapat tertata dengan baik;
 - b. Mengolah berkas-berkas/dokumen layanan kearsipan menjadi materi;
 - c. Melaksanakan pelayanan dan publikasi arsip;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB III KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 17

Bagan/Peta Struktur Organisasi Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kota Ambon sebagaimana terlampir dan merupakan satu kesatuan dengan Peraturan Walikota ini.

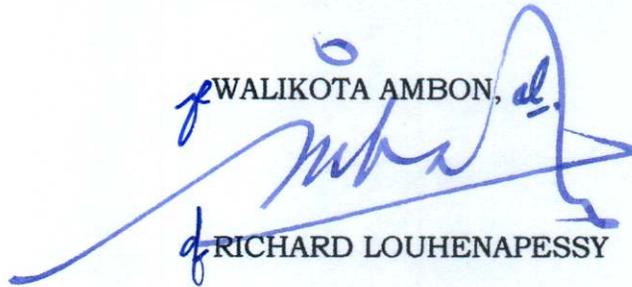
BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

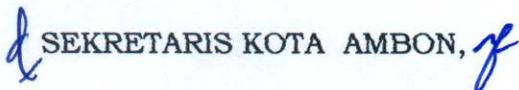
Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ambon,
pada tanggal,


WALIKOTA AMBON,
RICHARD LOUHENAPESSY

Diundangkan di Ambon
pada tanggal,


SEKRETARIS KOTA AMBON,

ANTHONY GUSTAF LATUHERU

BERITA DAERAH KOTA AMBON TAHUN

NOMOR

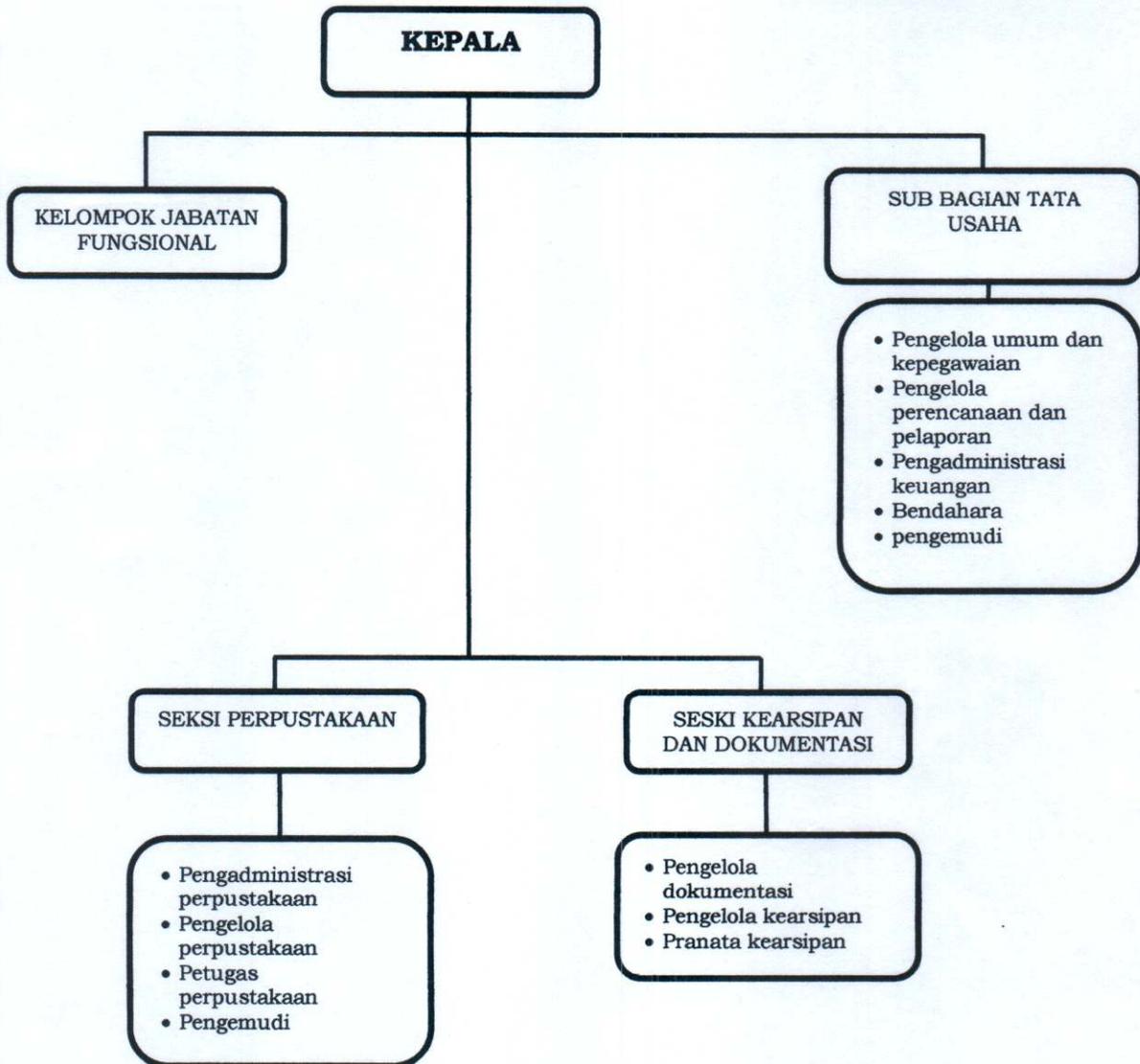
LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA AMBON

NOMOR : TAHUN

TANGGAL :

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA KANTOR
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA AMBON

**BAGAN DAN PETA STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA AMBON**



WALIKOTA AMBON, dt.

[Signature]
RICHARD LOUHENAPESY