



BUPATI SITUBONDO

PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI SITUBONDO

NOMOR 34 TAHUN 2014

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

KABUPATEN SITUBONDO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SITUBONDO,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Situbondo, perlu mengatur Uraian Tugas dan Fungsi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Situbondo yang pelaksanaannya ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9 dan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

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) ;

V 4

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 05, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) ;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421) ;
5. 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 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);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
8. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
9. 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 5234);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1972 tentang Perubahan Nama dan Pemindahan Tempat Kedudukan Pemerintahan Daerah Kabupaten Panarukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1972 Nomor 38);



12. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
14. 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);
15. 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 4594);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
17. 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);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
21. 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;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
24. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Situbondo (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2008 Nomor 2);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 10 Tahun 2013 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Kabupaten Situbondo;
26. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah kabupaten Situbondo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Situbondo (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2014 Nomor 15).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN SITUBONDO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Situbondo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Situbondo.

3. Bupati adalah Bupati Situbondo.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Situbondo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Situbondo.
6. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
7. Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah, yang selanjutnya disebut Kantor adalah Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Situbondo.
8. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Situbondo.
9. Unit Pelaksana Teknis Kantor, selanjutnya disingkat UPTK adalah unsur pelaksana operasional Kantor.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah dibidang perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah dipimpin oleh Kepala Kantor yang dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah dalam melaksanakan tugasnya dibidang teknis administrasi dibina dan dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan Pemerintahan Daerah dibidang perpustakaan dan arsip daerah.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. penyajian dan pelayanan dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. penyelenggaraan kerjasama dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. pembinaan perpustakaan dan kearsipan didaerah;
- e. pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan;
- f. pengelolaan kearsipan;
- g. pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- h. penyelenggaraan pembinaan sumber daya manusia bidang perpustakaan dan kearsipan;
- i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB III
ORGANISASI****Pasal 5**

Organisasi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah terdiri dari:

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pembinaan dan Pelayanan Bahan Pustaka;
- d. Seksi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka;
- e. Seksi Kearsipan;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang masing-masing berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.

BAB IV
PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
KEPALA KANTOR
Pasal 7

Kepala Kantor mempunyai tugas memimpin, melakukan koordinasi dan pengendalian dalam penyelenggaraan kegiatan dibidang perpustakaan dan arsip daerah.

Bagian Kedua
SUB BAGIAN TATA USAHA
Pasal 8

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Kantor.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 8, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan tata usaha kantor, perlengkapan, urusan dalam dan administrasi di lingkungan Kantor;
- b. penyusunan rencana kegiatan tahunan Kantor;
- c. pelaksanaan urusan keuangan;
- d. pelaksanaan urusan bina program;
- e. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
SEKSI PEMBINAAN DAN PELAYANAN BAHAN PUSTAKA
Pasal 10

Seksi Pembinaan dan Pelayanan Bahan Pustaka mempunyai tugas membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan tugas Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah dibidang pembinaan, pelayanan bahan pustaka dan referensi.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Seksi Pembinaan dan Pelayanan Bahan Pustaka menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja seksi pembinaan dan pelayanan bahan pustaka;
- b. pelaksanaan pembinaan teknis ke semua jenis perpustakaan;
- c. pelaksanaan kerjasama dan jaringan perpustakaan;
- d. pelaksanaan publikasi dan promosi perpustakaan;
- e. pelaksanaan lomba dibidang perpustakaan;
- f. pendataan jenis lembaga perpustakaan;
- g. pelayanan minat baca dan sirkulasi bahan pustaka;
- h. penyusunan bahan pustaka;
- i. pengembangan minat baca;
- j. pelaksanaan pemberian jasa informasi perpustakaan;
- k. penyiapan bahan layanan sirkulasi, referensi dan ekstensi;
- l. pengembangan pelaksanaan tenaga teknis profesional pendidikan dan latihan;
- m. pengembangan pelayanan minat baca melalui sanggar belajar, bimbingan belajar, wisata baca dan kafe baca;
- n. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- o. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat**SEKSI PENGEMBANGAN DAN PENGOLAHAN
BAHAN PUSTAKA****Pasal 12**

Seksi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan tugas Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah dibidang pengembangan dan pengolahan bahan pustaka.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Seksi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan dan pelaksanaan program kerja bidang pengembangan dan pengolahan perpustakaan;
- b. pengembangan koleksi bahan pustaka;

- c. pengolahan bahan pustaka;
- d. penyiangan bahan pustaka;
- e. perawatan dan pelestarian bahan pustaka;
- f. pengembangan sistem jaringan otomasi perpustakaan;
- g. pelaksanaan kegiatan kctatausahaan;
- h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
SEKSI KEARSIPAN

Pasal 14

Seksi Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Kantor untuk melaksanakan tugas Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah dibidang pengelolaan dan pengembangan kearsipan.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Seksi Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan dan pelaksanaan program kerja dibidang kearsipan;
- b. pembinaan teknis dan peningkatan SDM Pengelola Arsip;
- c. pengelolaan arsip statis Perangkat Daerah, BUMD, Perusahaan Swasta dan Perorangan berskala Kabupaten;
- d. pelaksanaan akuisisi, pelestarian dan pemberdayaan arsip statis;
- e. pembenahan, pemindahan, pemusnahan, penyimpanan, pemeliharaan, penyelamatan dan pelestarian arsip;
- f. pelaksanaan hubungan kerjasama dan jaringan teknis pengelolaan arsip;
- g. perumusan kebijakan/peraturan/pedoman kearsipan;
- h. pelaksanaan peningkatan kapasitas SDM pembina kearsipan;
- i. pelaksanaan peningkatan kualitas pelayanan publik;
- j. pelaksanaan kegiatan publikasi/pameran kearsipan;
- k. pengkajian, penyempurnaan pengembangan perbaikan sistem administrasi dan otomasi kearsipan;
- l. penerimaan, pendataan, penilaian dan penyusutan arsip;
- m. pengidentifikasian, pengembangan dan penetapan jadwal retensi arsip;
- n. penetapan teknis penataan arsip dinamis dalam rangka tertib administrasi;

- o. pengembangan sarana dan prasarana kearsipan;
- p. pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemasyarakatan dan penyuluhan kearsipan;
- q. pelaksanaan pengawasan/supervisi tata kearsipan;
- r. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- s. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Situbondo Nomor 40 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kabupaten Situbondo, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Situbondo.

Ditetapkan di Situbondo
pada tanggal 18 AUG 2014

BUPATI SITUBONDO,



DADANG WIGIARTO

Diundangkan di Situbondo
pada tanggal 18 AUG 2014

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SITUBONDO,**


SYAIFULLAH

sepa.	2
As. UI	1
Ko. Organi	1
Ko. Hcm	1
Ko. Per	1