



## **BUPATI BANTAENG**

---

### **PERATURAN BUPATI BANTAENG NOMOR 35 Tahun 2010**

#### **TENTANG**

#### **URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN BANTAENG**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI BANTAENG**

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai tindak lanjut dari pasal 34 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bantaeng sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 3 tahun 2009, maka dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Bantaeng;
  - b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 74, Lembaran Negara RI Nomor 1822);
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Lembaran Negara RI Nomor 3890);
  3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Lembaran Negara RI Nomor 4389);
  4. 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 12 Tahun 2008 (Lembar Negara Tahun 2008 Nomor 59, Lembaran Negara Nomor 4548);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Lembaran Negara RI Nomor 4741).

## **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN BANTAENG

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng;
2. Bupati adalah Bupati Bantaeng;
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bantaeng;
4. 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;
5. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Bantaeng yang merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah;
6. Kantor adalah Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Bantaeng yang merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah di Bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah;
7. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Bantaeng;
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Bantaeng;
9. Seksi adalah Seksi pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Bantaeng;
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Bantaeng.

### **BAB II STRUKTUR ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

Struktur Organisasi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah terdiri dari:

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Perpustakaan;
- d. Seksi Pengelolaan Arsip;
- e. Seksi Dokumentasi;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **BAB III RINCIAN TUGAS**

### **Bagian Kesatu KEPALA KANTOR**

#### **Pasal 3**

- (1) Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas Bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah, Bidang Dokumentasi serta kesekretariatan Kantor sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis Bidang perpustakaan dan arsip daerah;
  - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Bidang Perpustakaan, Arsip Daerah dan Bidang Dokumentasi;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang Perpustakaan, Arsip Daerah dan Bidang Dokumentasi, serta kesekretariatan Kantor;
  - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perpustakaan, Arsip Daerah dan Bidang Dokumentasi serta Kesekretariatan Kantor;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Kantor Sebagai berikut:
  - a. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas perumusan kebijakan teknis Bidang perpustakaan dan arsip daerah, serta penyusunan Renstra Kantor sesuai dengan visi dan misi daerah;
  - b. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Bidang Perpustakaan, Arsip Daerah dan Bidang Dokumentasi sesuai dengan visi dan misi daerah;
  - c. Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah Bidang Bidang Perpustakaan, Arsip Daerah dan Bidang Dokumentasi;
  - d. Membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perpustakaan, Arsip Daerah dan Bidang Dokumentasi, serta ketatausahaan Kantor;
  - e. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja Kepala Sub Bagian dan para Kepala Seksi dalam rangka pengembangan karier;
  - g. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Bupati;
  - h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - i. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Kantor bertanggung jawab kepada Bupati.

**Bagian Kedua**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

**Pasal 4**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi Kantor di Bagian Ketatausahaan meliputi Perencanaan dan Pelaporan, rumah tangga, surat menyurat, perjalanan dinas, kearsipan, keprotokoleran, perlengkapan dan aset, kepegawaian serta keuangan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bagian Ketatausahaan meliputi perencanaan dan pelaporan, rumah tangga, surat menyurat, perjalanan dinas, kearsipan, keprotokoleran, perlengkapan dan aset, kepegawaian serta keuangan;
  - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan tugas Bagian Ketatausahaan meliputi perencanaan dan pelaporan, rumah tangga, surat menyurat, perjalanan dinas, kearsipan, keprotokoleran, perlengkapan dan aset, kepegawaian serta keuangan;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Bagian ketatausahaan meliputi perencanaan dan pelaporan, rumah tangga, surat menyurat, perjalanan dinas, kearsipan, keprotokoleran, perlengkapan dan aset, kepegawaian serta keuangan;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
  - a. Menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan administrasi surat menyurat untuk kepentingan dinas;
  - c. Menerima, meneliti, mengagenda, dan mendistribusikan surat-surat masuk dan surat keluar;
  - d. Melakukan pengarsipan surat-surat Kantor dan dokumen lainnya;
  - e. Mengelola urusan rumah tangga dan keprotokolan;
  - f. Mengelola urusan administrasi keuangan;
  - g. Mengelola urusan administrasi kepegawaian;
  - h. Mengelola urusan administrasi perlengkapan dan aset;
  - i. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
  - j. Menyiapkan bahan dan Penyusunan KUA, DPA, Lakip, Renstra dan Renja Kantor;
  - k. Melakukan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
  - l. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - n. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub. Bagian Tatalaksana bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah.

**Bagian Ketiga**  
**SEKSI PERPUSTAKAAN**

**Pasal 5**

- (1) Seksi Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, membina, memberikan dukungan dan melaksanakan tugas di Bidang Perpustakaan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perpustakaan mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Perpustakaan;
  - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Perpustakaan;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Perpustakaan;
  - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Perpustakaan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Perpustakaan sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Bidang perpustakaan;
  - b. Menyusun program dan kegiatan tahunan di Bagian Perpustakaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - c. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Perpustakaan;
  - d. Membina dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Perpustakaan;
  - e. Melakukan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang Perpustakaan;
  - f. Menyusun koleksi bahan pustaka sesuai dengan nomor klasifikasi;;
  - g. Mengelompokkan majalah, surat kabar, bulletin pada tempatnya;
  - h. Menyusun kartu katalog;
  - i. Melayani pengunjung atau pengguna jasa perpustakaan;
  - j. Membantu pengunjung atau pengguna jasa perpustakaan untuk menemukan informasi yang dibutuhkan;
  - k. Mengawasi pengunjung dan pemakai koleksi umum dan koleksi referensi;
  - l. Melaksanakan penjilidan dan pembundelan;
  - m. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugasnya dan menyiapkan bahan pemecahan masalah;
  - n. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja para staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - o. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Kantor;
  - p. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - q. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Seksi Perpustakaan bertanggung jawab kepada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah.

**Bagian Keempat**  
**SEKSI PENGELOLAAN ARSIP**

**Pasal 6**

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, membina, memberikan dukungan dan melaksanakan tugas di Bidang pengelolaan arsip;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan Arsip;
  - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Pengelolaan Arsip;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pengelolaan Arsip;
  - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Pengelolaan Arsip;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Arsip sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Bidang pengelolaan arsip;
  - b. Menyusun program dan kegiatan tahunan di Bidang Pengelolaan Arsip sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - c. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Pengelolaan Arsip;
  - d. Membina dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Pengelolaan Arsip;
  - e. Melakukan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang Pengelolaan Arsip;
  - f. Melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap perangkat daerah kabupaten, kecamatan, desa dan kelurahan serta badan usaha milik daerah;
  - g. Melaksanakan pengawasan dan supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan daerah;
  - h. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugasnya dan menyiapkan bahan pemecahan masalah;
  - i. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja para staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - j. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Kantor;
  - k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - l. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Seksi Pengelolaan Arsip bertanggung jawab kepada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah.

**Bagian Kelima**  
**SEKSI DOKUMENTASI**

**Pasal 7**

- (1) Seksi Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, membina, memberikan dukungan dan melaksanakan tugas di Bidang dokumentasi;

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Dokumentasi mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Dokumentasi;
  - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Dokumentasi;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Dokumentasi;
  - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Dokumentasi;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Dokumentasi sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Bidang dokumentasi;
  - b. Menyusun program dan kegiatan tahunan di Bidang Dokumentasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - c. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Dokumentasi;
  - d. Membina dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Dokumentasi;
  - e. Melakukan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang Dokumentasi;
  - f. Melaksanakan pemeliharaan, penyelamatan, pelestarian dan pengamanan arsip daerah;
  - g. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugasnya dan menyiapkan bahan pemecahan masalah;
  - h. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja para staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - i. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Kantor;
  - j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - k. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Seksi Dokumentasi bertanggung jawab kepada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah.

## **Bagian Keenam JABATAN FUNGSIONAL**

### **Pasal 8**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang ketua yang mempunyai tugas mengelola data Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Bantaeng.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ketua mempunyai fungsi:
  - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. Mengumpulkan dan mengelola data laporan Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah;
  - c. Memberikan petunjuk pada sasaran tentang cara mengerjakan dan mengelola Program Kerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah;
  - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah;
  - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah sesuai dengan Bidang tugasnya.

## **BAB IV TATA KERJA**

### **Pasal 9**

- (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 sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya 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 serta 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 hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (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 bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala;
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di bawahnya.

## **BAB V KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 10**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan ini, dinyatakan tidak berlaku.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 11**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan Penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bantaeng.

Ditetapkan di Bantaeng.  
Pada Tanggal, 17 Juni 2010

**BUPATI BANTAENG**



**H.M.NURDIN ABDULLAH**

Diundangkan di Bantaeng  
Pada Tanggal, 19 Juni 2010

**Pit. SEKRETARIS DAERAH**



**H. THAMRIN HUSAIN, SH, MH**  
Pangkat : Pembina Utama Muda  
NIP : 19500815 198003 1 011

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG  
TAHUN 2010 NOMOR 102