



SALINAN

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU  
NOMOR 1 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**ORGANISASI DAN TATA KERJA  
BADAN PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI  
KABUPATEN PULANG PISAU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PULANG PISAU,**

- Menimbang : a. bahwa untuk efektifitas kinerja Aparatur Pemerintah Daerah dalam pelayanan Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi kepada masyarakat;
- b. bahwa dalam rangka penyesuain beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, maka pengaturan sebelumnya yang terdapat dalam Pasal 27 Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Lembaga teknis Daerah Kabupaten Pulang Pisau dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, diatur dan ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Propinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara 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;
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774 );
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 Tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1547);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4016), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002

- Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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);
  12. 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);
  13. 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);
  14. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggara Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
  15. 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);
  16. 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);
  17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;
  18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
  19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
  20. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 7 Tahun 2008 Tentang Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Pulang Pisau di Bidang Urusan Pemerintahan (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2008 Nomor 07).

## **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pulang Pisau.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pulang Pisau sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pulang Pisau yang merupakan unsur staf dan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
7. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Pulang Pisau yang merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
9. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Pulang Pisau.
10. Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi adalah Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pulang Pisau.
11. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pulang Pisau.
12. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur pelaksana teknis Badan.
13. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
14. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
15. Arsip adalah naskah-naskah dinas dan diterima oleh semua satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok untuk melaksanakan tugas.

16. Arsip Dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan dalam penyelenggaraan dan pelaksanaan tugas.
17. Arsip Aktif adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam pelaksanaan tugas.
18. Arsip In Aktif adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan secara langsung dalam pelaksanaan tugas.
19. Arsip Statis adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan secara dalam pelaksanaan tugas dan disimpan sebagai instansi yang menguasai untuk kemudian disimpan di Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi, sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
20. Kearsipan adalah suatu sistem yang mengatur pengelolaan arsip yang meliputi penerimaan, pencatatan, pengolahan, penataan, penyimpanan, penemuan kembali, penyusunan dan perawatan/pemeliharaan arsip.
21. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

## **BAB II**

### **PEMBENTUKAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Organisasi Dan Tata Kerja Badan Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.
- (2) Ketentuan mengenai Bagan Struktur Organisasi Badan Perpustakaan, Arsip, Dan Dokumentasi Kabupaten Pulang Pisau sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisah dari Peraturan Daerah ini.

## **BAB III**

### **ORGANISASI**

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi terdiri dari:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pengembangan, Akuisisi dan Pengelolaan Perpustakaan;
  - d. Bidang Arsip dan Dokumentasi;
  - e. UPTB;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat, Bidang dan UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPTB yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

## **BAB IV**

### **KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Bagian Pertama Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi**

##### **Pasal 4**

- (1) Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi merupakan unsur pendukung tugas Bupati bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi.
- (2) Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

##### **Pasal 5**

Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

##### **Pasal 6**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 5, Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi mempunyai fungsi:

- a. Pengumpulan, pengelolaan dan pengendalian data berbentuk *data base* serta analisa data untuk menyusun program kegiatan;
- b. Perencanaan strategis pada Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
- c. Perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- d. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- e. Pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- f. Pelaksanaan standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan dalam bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- g. Penyelenggaraan urusan kesekretariat pada Badan perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- h. Pembinaan UPTB;
- i. Pengkoordinasian integrasi, sinkronisasi pelaksanaan kegiatan perpustakaan, arsip dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah;

- j. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- k. Penggunaan dan pelaksanaan kerjasama dengan masyarakat, lembaga pemerintah dan lembaga lainnya;
- l. Penyelamatan, pelestarian dan pengamanan arsip dan koleksi nasional;
- m. Pengawasan/supervise terhadap penyelenggaraan kearsipan Perangkat Daerah, Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
- n. Penyusunan perumusan kebijakan penilaian dan penetapan angka kredit pejabat fungsional pustakawan dan Arsiparis.

## **Bagian Kedua**

### **Kepala Badan**

#### **Pasal 7**

Kepala Badan mempunyai tugas:

- a. Memimpin, membina, melakukan koordinasi dan pemantauan serta bertanggung jawab dalam penyelenggaraan kegiatan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Ketiga**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 8**

Sekretariat mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi, pengelolaan urusan kepegawaian, urusan umum yang meliputi kegiatan surat menyurat, penggandaan, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, urusan keuangan;
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 9**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan kegiatan kesekretarian;
- b. Pengelola urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai;
- c. Pengelolaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;

- d. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dan kekayaan daerah;
- e. Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, kearsipan;
- f. Pengelolaan administrasi perlengkapan dan mengurus pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor;
- g. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana pembangunan bidang Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi, evaluasi dan pelaporan.

## **Pasal 10**

- (1) Sekretariat terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

## **Paragraf 1**

### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

## **Pasal 11**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai;
- c. Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikannya;
- d. Melaksanakan tata usaha barang, perawatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
- e. Menyelenggarakan administrasi perkantoran;
- f. Melaksanakan kebersihan dan keamanan kantor;
- g. Menghimpun, mengolah data, menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 12**

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- b. Melaksanakan administrasi Keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
- c. Menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi;
- e. Menghimpun, mengolah data dan menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan;
- f. Melaksanakan pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi gaji pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya;
- g. Melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi;
- h. Mengkompilasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**

**Pasal 13**

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan di badministrasi Keuangan yang meliputi pembukuan, bidang Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi di tingkat daerah;
- c. Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi;
- d. Menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerja sama lintas sektor;
- e. Menyelenggarakan sistem Informasi Manajemen dan Pelaporan Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi;
- f. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan di bidang Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi;
- g. Melaksanakan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi;

- h. Menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan di bidang Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi;
- i. Melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan di Bidang Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi;
- j. Melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Pengembangan, Akuisisi dan Pengelolaan Perpustakaan**

#### **Pasal 14**

Bidang Pengembangan, Akuisisi dan Pengelolaan Perpustakaan mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan sebagian tugas Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang pengembangan, Akuisisi dan pengelolaan perpustakaan;
- b. Menyusun rencana program kerja di Bidang pengembangan, Akuisisi dan pengelolaan perpustakaan;
- c. Melaksanakan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengembangan, Akuisisi dan pengelolaan perpustakaan;
- d. Mengumpulkan dan mengolah informasi perpustakaan;
- e. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan buku-buku koleksi;
- f. Mengolah dan mendistribusikan bahan-bahan pustaka;
- g. Menetapkan standarisasi penilaian, konserpasi dan pemusnahan bahan pustaka;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bidang Pengembangan, Akuisisi dan Pengelolaan Perpustakaan.

#### **Pasal 15**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pengembangan, Akuisisi dan Pengelolaan Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan operasional kegiatan penyusunan program dan pengembangan Akuisisi dan Pengelolaan Perpustakaan;
- b. Penyelenggaraan, layanan bahan pustaka;
- c. Pengelolaan perpustakaan sesuai standar;
- d. Penyelenggaraan promosi perpustakaan;
- e. Pengembangan Sumber Daya Manusia melalui pendidikan dan pelatihan;
- f. Pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan dan referensi, kerja sama dan jaringan perpustakaan;
- g. Pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan;
- h. Pengumpulan dan pengolahan serta informasi pengembangan, Akuisisi dan Pengelolaan Perpustakaan.

- i. Melaksanakan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan Pengembangan, Akuisisi dan Pengelolaan bahan pustaka;
- j. Perencanaan dan pelaksanaan pengadaan buku-buku koleksi;
- k. Pengolahan dan pendistribusian bahan-bahan pustaka serta sarana dan prasarana;
- l. Penetapan standarisasi penilaian, konserpasi dan pemusnahan bahan pustaka;
- m. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pengembangan, Akuisisi dan Pengelolaan Perpustakaan;
- n. Pengkoordinasian penyelenggaraan Pengembangan, Akuisisi dan Pengelolaan Perpustakaan dengan Badan/Dinas/Instansi lainnya.
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang akuisisi dan pengolahan.

### **Pasal 16**

- (1) Bidang Pengembangan, Akuisisi dan Pengelolaan Perpustakaan terdiri dari;
  - a. Sub Bidang Pelayanan dan Pengembangan Perpustakaan;
  - b. Sub Bidang Akuisisi dan Pengelolaan Perpustakaan.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Pengembangan, Akuisisi dan Pengelolaan Perpustakaan.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Pelayanan dan Pengembangan Perpustakaan**

### **Pasal 17**

Sub Bidang Pelayanan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana operasional kegiatan pelayanan dan Pengembangan perpustakaan;
- b. Menyelenggarakan promosi referensi perpustakaan;
- c. Melaksanakan kegiatan pelayanan bidang referensi perpustakaan kepada pemustaka;
- d. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pelayanan dan referensi dengan Badan/Lembaga/Instansi lainnya;
- e. Menyusun laporan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- f. Menyusun rencana operasional kegiatan Pelayanan dan Pengembangan perpustakaan;
- g. Menyusun rencana dan Pelayanan dan Pengembangan peningkatan sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan;
- h. Melaksanakan persiapan bahan, data dan informasi dalam rangka kerjasama dan jaringan perpustakaan;
- i. Menyelenggarakan pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan;
- j. Melaksanakan kegiatan penyuluhan, bimbingan dan pengembangan minat baca;

- k. Melaksanakan penelitian untuk Pelayanan dan pengembangan perpustakaan;
- l. Menyusun laporan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan perpustakaan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Akuisisi dan Pengelolaan Perpustakaan**

#### **Pasal 18**

Sub Bidang Akuisisi dan Pengelolaan Perpustakaan mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan sebagian tugas Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Akuisisi dan Pengelolaan bahan pustaka;
- b. Menyusun rencana operasional kegiatan Bidang Akuisisi dan Pengelolaan
- c. Melaksanakan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan Bidang Akuisisi dan Pengelolaan perpustakaan;
- d. Mengumpulkan dan mengolah informasi perpustakaan;
- e. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan buku-buku koleksi;
- f. Mengolah dan mendistribusikan bahan-bahan pustaka;
- g. Menetapkan standarisasi penilaian, konserpasi dan pemusnahan bahan pustaka;
- h. Melaksanakan laporan dan evaluasi perkembangan perpustakaan
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang akuisisi dan Pengelolaan.

## **Bagian Kelima**

### **Bidang Arsip dan Dokumentasi**

#### **Pasal 19**

Bidang Arsip dan Dokumentasi mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan sebagian tugas Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang kearsipan dan dokumentasi;
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 20**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Arsip dan Dokumentasi mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan operasional kegiatan penyusunan program dan pengembangan system kearsipan dan dokumentasi;
- b. Pelaksanakan, perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan dokumentasi;
- c. Pelaksanaan norma standar dan pedoman penyelenggaraan kearsipan dan dokumentasi;
- d. Pembinaan kearsipan dan dokumentasi terhadap perangkat Daerah, BUMD, Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
- e. Penyelamatan, pelestarian, pengamanan dan pengelolaan arsip statis dan dokumentasi;
- f. Pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan dan dokumentasi Perangkat Daerah, Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
- g. Pelaksanaan publikasi dan pameran kearsipan;
- h. Pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan serta penyerahan arsip statis pada arsip nasional;
- i. Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/lembaga/instansi atau pihak ketiga dalam rangka pengumpulan dan pengolahan arsip dan dokumentasi.
- j. Pengumpulan bahan-bahan dokumentasi dan Informasi;
- k. Pelaksanaan menginventarisasikan penyimpanan, pemeliharaan dan penggandaan serta pengendalian dokumen;
- l. Pelaksanaan sosialisasi dibidang arsip dan dokumentasi;
- m. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Arsip dan dokumentasi;

## **Pasal 21**

- (1) Bidang Bidang Arsip dan Dokumentasi terdiri dari;
  - a. Sub Bidang Pelayanan, Pengumpulan dan Pengelolaan Arsip;
  - b. Sub Bidang Pendokumentasian dan Pemeliharaan Arsip.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Arsip dan Dokumentasi.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Pelayanan, Pengumpulan dan Pengelolaan Arsip**

## **Pasal 22**

Sub Bidang Pelayanan, Pengumpulan dan Pengelolaan Arsip mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan sebagian tugas Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan, Pengumpulan dan Pengelolaan Arsip;

- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 23**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Sub Bidang Pelayanan, Pengumpulan dan Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi:

- a. Merencanakan operasional kegiatan pelayanan, pengumpulan dan pengelolaan arsip;
- b. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis operasional pelayanan, pengumpulan dan pengelolaan arsip;
- c. Penetapan norma standar dan pedoman penyelenggaraan kearsipan;
- d. Pembinaan kearsipan terhadap perangkat Daerah, BUMD, Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
- e. Penyelamatan, pelestarian, pengamanan dan pengelolaan arsip statis;
- f. Pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan Perangkat Daerah, Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
- g. Melaksanakan pelayanan, pengumpulan, pengelolaan, pemeliharaan arsip dan perawatan arsip;
- h. Mengumpulkan bahan penelitian dan pengembangan aplikasi system jaringan informasi kearsipan;
- i. Melaksanakan penilaian jadwal retensi arsip, penerbitan naskah retensi arsip dan melaksanakan penerbitan naskah sumber arsip;
- j. Melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan Unit Kerja/Lembaga/Instansi atau pihak ketiga dalam rangka pelayanan, pengumpulan dan pengelolaan arsip;
- k. Melaksanakan publikasi dan pameran kearsipan dan Melaksanakan penanganan arsip media baru;
- l. Melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan Unit Kerja/Lembaga/Instansi atau pihak ketiga dalam rangka pelayanan, pengumpulan, pengelolaan kearsipan;
- m. Menyusun laporan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Arsip dan Dokumentasi.

### **Paragraf 2**

#### **Sub Bidang Pendokumentasian dan Pemeliharaan Arsip**

### **Pasal 24**

Sub Bidang Pendokumentasian dan Pemeliharaan Arsip mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan sebagian tugas Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pendokumentasian dan pemeliharaan;

- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 25**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Sub Bidang Pendokumentasian dan Pemeliharaan mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana dan program kerja Pendokumentasian dan pemeliharaan dokumentasi;
- b. Merencanakan operasional kegiatan pengumpulan dan pengolahan dokumen;
- c. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis operasional pengumpulan dan pengelolaan dokumentasi;
- d. Melakukan penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan dokumen-dokumen;
- e. Menetapkan standarisasi penilaian, konserpasi dan pemusnahan dokumen;
- f. Melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan Unit Kerja/Lembaga/Instansi atau pihak ketiga dalam rangka pendokumentasian dan pemeliharaan dokumentasi;
- g. Menyusun laporan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Arsip dan Dokumentasi sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keenam**

#### **UPTB**

### **Pasal 26**

- (1) UPTB Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi sesuai dengan nomenklatur serta tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (2) UPTB Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi dibentuk dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan daerah serta memenuhi kriteria dan ketentuan yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

### **Pasal 27**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana maksud diatas terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenis dan jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

## **BAB V TATA KERJA**

### **Pasal 28**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi bertanggung jawab memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

### **Pasal 29**

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

### **Pasal 30**

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

### **Pasal 31**

Dalam menjalankan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan satuan organisasi bawahannya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing dilaksanakan dengan mengadakan rapat berkala.

**BAB VI**  
**PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

**Pasal 32**

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPTB dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VII**  
**PEMBIAYAAN**

**Pasal 33**

Biaya penyelenggaraan Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber dana lain yang sah.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 34**

Pelaksanaan penataan Organisasi dan Tata Kerja Badan Perpustakaan, Arsip, Dan Dokumentasi Kabupaten Pulang Pisau termasuk pengisian personil berdasarkan dilakukan paling lambat 1 (satu) Tahun sejak Peraturan Daerah ini ditetapkan.

**Pasal 35**

Pengaturan pelaksanaan lebih lanjut rincian tugas pokok dan fungsi Organisasi Dan Tata Kerja Badan Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pulang Pisau diatur dengan Peraturan Bupati.

**Pasal 36**

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 37**

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini maka, pengaturan yang berkenaan dengan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi dalam Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Lembaga teknis Daerah Kabupaten Pulang Pisau (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2008 Nomor 09) dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

### **Pasal 38**

Peraturan Daerah ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau.

Ditetapkan di : Pulang Pisau  
pada tanggal : 6 Januari 2014

**BUPATI PULANG PISAU,**

ttd

**EDY PRATOWO**

Diundangkan di : Pulang Pisau  
pada tanggal : 7 Januari 2014

**Plt. SEKRETARIS DAERAH,**

ttd

**AFIADIN HUSNI**

### **LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU TAHUN 2014 NOMOR 01**

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum  
Setda Kabupaten Pulang Pisau



*[Handwritten Signature]*

**Dr. Drs. SUPRIYADI, M.Si**  
Pembina  
NIP. 19661204 198911 1 002

**PENJELASAN**  
**ATAS**  
**PERATURAN DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU**  
**NOMOR 01 TAHUN 2014**  
**TENTANG**  
**ORGANISASI DAN TATA KERJA**  
**BADAN PERPUSTAKAAN ARSIP DAN DOKUMENTASI**  
**KABUPATEN PULANG PISAU**

I. UMUM

Seiring dengan perkembangan jaman yang begitu pesat, dan arus informasi begitu cepat sehingga berpengaruh bagi pertumbuhan dan perkembangan suatu daerah, untuk mengimbanginya semua daerah-daerah harus mempersiapkan perangkat-perangkatnya dengan meningkatkan statusnya dan kinerja aparatur perangkatnya, untuk mengantisipasi agar tidak tertinggal dengan daerah lain.

Demikian halnya dengan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pulang Pisau harus ditingkatkan menjadi Badan agar dalam melaksanakan Tugas dan fungsinya dapat lebih optimal, terutama dalam melakukan koordinasi dengan perangkat-perangkat daerah lainnya guna terjalin hubungan yang baik, sehingga tercapai tujuan yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Dengan ditingkatnya stasus Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi menjadi Badan Perpustakaan, Arsip dan Kabupaten Pulang Pisau dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Perpustakaan Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Pulang Pisau maka, diharapkan dapat meningkatkan kinerja dan pendokumentasian arsip-arsip penting daerah dengan tertib dan professional.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup Jelas

Pasal 2

Cukup Jelas

Pasal 3

Cukup Jelas

Pasal 4

Cukup Jelas

Pasal 5

Cukup Jelas

Pasal 6

Cukup Jelas

Pasal 7

Cukup Jelas

Pasal 8

Cukup Jelas

Pasal 9

Cukup Jelas

Pasal 10

Cukup Jelas

Pasal 11

Cukup Jelas

Pasal 12

Cukup Jelas

Pasal 13

Cukup Jelas

Pasal 14

Cukup Jelas

Pasal 15

Cukup Jelas

Pasal 16

Cukup Jelas

Pasal 17

Cukup Jelas

Pasal 18

Cukup Jelas

Pasal 19

Cukup Jelas

Pasal 20

Cukup Jelas

Pasal 21

Cukup Jelas

Pasal 22

Cukup Jelas

Pasal 23

Cukup Jelas

Pasal 24

Cukup Jelas

Pasal 25

Cukup Jelas

Pasal 26

Cukup Jelas

Pasal 27

Cukup Jelas

Pasal 28

Cukup Jelas

Pasal 29

Cukup Jelas

Pasal 30

Cukup Jelas

Pasal 31

Cukup Jelas

Pasal 32

Cukup Jelas

Pasal 33

Cukup Jelas

Pasal 34

Cukup Jelas

Pasal 35

Cukup Jelas

Pasal 36

Cukup Jelas

Pasal 37

Cukup Jelas

Pasal 38

Cukup Jelas

Pasal 39

Cukup Jelas

Pasal 40

Cukup Jelas

Pasal 41

Cukup Jelas

Pasal 42

Cukup Jelas

Pasal 43

Cukup Jelas

Pasal 44

Cukup Jelas

Pasal 45

Cukup Jelas

Pasal 46

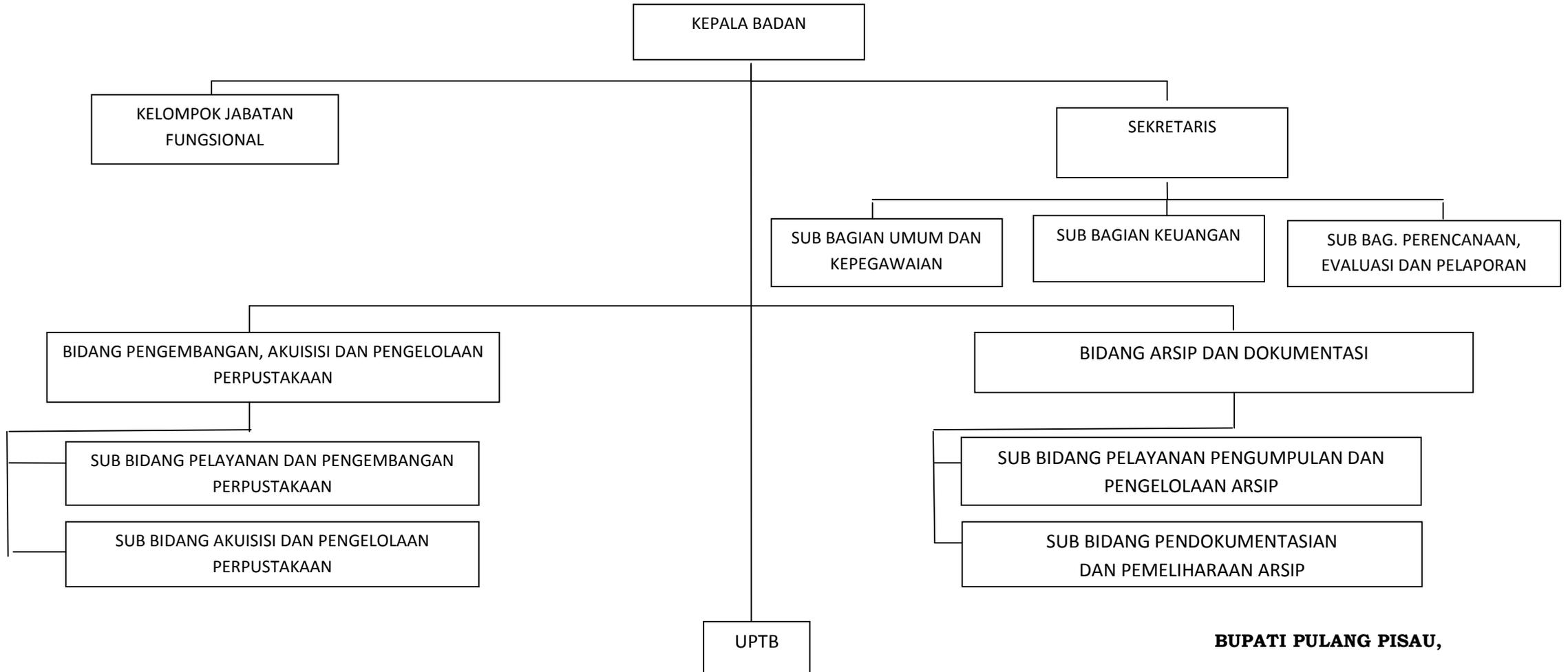
Cukup Jelas

**TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU  
TAHUN 2014 NOMOR 001**



**LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI  
KABUPATEN PULANG PISAU  
NOMOR : 01 TAHUN 2014  
TANGGAL : 6 JANUARI 2014**

**STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI KABUPATEN PULANG PISAU**



**BUPATI PULANG PISAU,**

**ttd**

**EDY PRATOWO**

