



BUPATI TAPIN

PERATURAN BUPATI TAPIN NOMOR 28 TAHUN 2008

TENTANG

URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN TAPIN

BUPATI TAPIN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan tugas yang sesuai dengan batas kewenangan dan tanggung jawab Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Tapin, dipandang perlu untuk menetapkan uraian tugas unsur-unsur organisasinya ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3841) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun

2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 04 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Tapin;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS UNSUR–UNSUR ORGANISASI KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN TAPIN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tapin.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah SKPD Kabupaten Tapin, merupakan unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
4. Bupati adalah Bupati Tapin.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tapin.
6. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tapin yang terdiri dari Badan, Kantor dan Rumah Sakit Daerah (RSD) Kabupaten Tapin.
7. Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah adalah Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Tapin.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Tapin.

BAB II URAIAN TUGAS UNSUR–UNSUR ORGANISASI

Bagian Pertama Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah

Pasal 2

- (1) Kantor Perpustakaan dan arsip Daerah mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang pengelolaan perpustakaan umum dan arsip daerah.

- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) diatas sebagai berikut :
- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengelolaan perpustakaan umum dan arsip daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. merumuskan, mengkoordinasikan kegiatan penyusunan program kerja dan anggaran Kantor;
 - c. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelayanan perpustakaan umum;
 - d. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan pemilahan, penyeleksian dan pengklafikasian buku perpustakaan;
 - e. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengelolaan arsip dan dokumentasi milik daerah;
 - f. melaksanakan pelayanan administratif dan pengelolaan kegiatan ketatausahaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas.

Pasal 3

Unsur - unsur organisasi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha,
- b. Seksi Pelayanan,
- c. Seksi Akuisisi,
- d. Seksi Kearsipan dan Dokumentasi, dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penyusunan program, umum, kepegawaian, keuangan dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan urusan surat–menyurat, pengetikan, penggandaan, kearsipan, pemeliharaan dan akuisisi arsip;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana berkenaan dengan uraian tugas, informasi jabatan, sistim dan prosedur kerja;
 - d. menyiapkan bahan rencana mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pensiun serta urusan mutasi lainnya;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi disiplin pengawasan melekat, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pemberian tanda jasa dan kedudukan hukum pegawai;

- f. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian meliputi, bezetting formasi, daftar urut kepangkatan pegawai, dokumentasi berkas kepegawaian, absensi dan cuti pegawai;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang, pengadaan, distribusi, pemeliharaan dan koordinasi penghapusan perlengkapan dinas serta fasilitasi lainnya;
- h. melaksanakan inventarisasi dan penyimpanan barang sesuai manual administrasi barang;
- i. melaksanakan urusan rumah tangga berkenaan dengan pengawasan dan pemeliharaan gedung, kendaraan dinas, rumah jabatan, penerangan, kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
- j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan rencana kinerja yang meliputi program, kegiatan beserta indikatornya, serta anggaran pelaksanaannya;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan;
- n. menyiapkan bahan dan mengolah laporan realisasi program dan kegiatan;
- o. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pembuatan rencana anggaran dan perubahan anggaran kegiatan;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembayaran belanja langsung dan tidak langsung;
- q. menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan serta laporan pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan keuangan;
- r. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pembuatan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta memelihara arsip administrasi keuangan;
- s. mengevaluasi realisasi pendapatan dan belanja untuk keperluan perencanaan tahun anggaran yang akan datang;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga
Seksi Pelayanan

Pasal 5

- (1) Seksi Pelayanan mempunyai tugas mengumpulkan bahan, menyusun petunjuk teknis dan melaksanakan kegiatan pelayanan perpustakaan umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional Seksi Pelayanan setiap tahun mengacu kepada program kerja sesuai dengan tupoksi yang ada agar pelaksanaan tugas dapat mencapai target sasaran yang direncanakan;

- b. membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja staf sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
- c. mewaskat dan menilai kinerja (DP3) staf sesuai ketentuan sebagai bahan pembinaan disiplin dan karir bawahan;
- d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan perpustakaan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- e. mengelola dengan baik perpustakaan umum dan keliling sehingga dapat meningkatkan minat baca guna menambah wawasan ilmu pengetahuan masyarakat;
- f. memberikan pelayanan jasa dan informasi perpustakaan umum dan keliling sesuai ketentuan guna kelancaran tugas;
- g. memelihara buku yang tersedia di perpustakaan sesuai standar yang telah ditetapkan guna kelancaran pelayanan perpustakaan;
- h. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan kebijakan / keputusan atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Bagian Keempat
Seksi Akuisisi

Pasal 6

- (1) Seksi Akuisisi mempunyai tugas mengumpulkan bahan, menyusun petunjuk teknis dan melaksanakan kegiatan pemilahan, penyeleksian dan klasifikasi buku perpustakaan umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional setiap tahun mengacu kepada program kerja sesuai dengan tupoksi yang ada agar pelaksanaan tugas dapat mencapai target sasaran yang direncanakan;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja staf sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - c. mewaskat dan menilai kinerja (DP3) staf sesuai ketentuan sebagai bahan pembinaan disiplin dan karir bawahan;
 - d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pemilahan, penyeleksian dan klasifikasi buku perpustakaan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - e. melakukan pencatatan / membuat katalog buku perpustakaan sesuai ketentuan guna kelancaran tugas;
 - f. melakukan pemilahan, penyeleksian dan pengklasifikasian buku perpustakaan sesuai ketentuan guna kelancaran tugas;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan kebijakan / keputusan atasan;

- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Seksi Kearsipan dan Dokumentasi

Pasal 7

- (1) Seksi Kearsipan dan Dokumentasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan, menyusun petunjuk teknis dan melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan dokumen milik daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional setiap tahun mengacu kepada program kerja sesuai dengan tupoksi yang ada agar pelaksanaan tugas dapat mencapai target sasaran yang direncanakan;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja staf sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - c. mewaskat dan menilai kinerja (DP3) staf sesuai ketentuan sebagai bahan pembinaan disiplin dan karir bawahan;
 - d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tata kearsipan dan dokumentasi sebagai acuan pelaksanaan tugasnya;
 - e. menumpulkan dan mengolah arsip dan dokumen pemerintah daerah baik yang aktif, in aktif dan statis sesuai pola kearsipan dan dokumentasi yang telah ditetapkan guna kelancaran tugas;
 - f. mengatur, menata dan merawat semua arsip dan dokumen secara sistematis sesuai ketentuan yang berlaku guna penemuan kembali arsip dan dokumen;
 - g. melakukan penghapusan arsip sesuai ketentuan yang berlaku guna efisiensi pelaksanaan tugas;
 - h. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan kebijakan / keputusan atasan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 8

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kantor sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB III
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 9

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka semua ketentuan yang mengatur hal yang sama dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 10

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur kemudian dengan Peraturan Bupati.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tapin.

Ditetapkan di Rantau
pada tanggal 12 Maret 2008

BUPATI TAPIN,

ttd

IDIS NURDIN HALIDI

Diundangkan di Rantau
pada tanggal 12 Maret 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPIN,

ttd

CHAIRIL MUCHLIS

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPIN TAHUN 2008 NOMOR 28