



BUPATI KOTABARU  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN  
PERATURAN BUPATI KOTABARU  
NOMOR 21 TAHUN 2015  
TENTANG

URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI BADAN PERPUSTAKAAN  
DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN KOTABARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI KOTABARU,

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya perubahan SOTK berdasarkan ketentuan Pasal 15 Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 26 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kotabaru, perlu disusun Uraian Tugas Unsur-unsur Organisasi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kotabaru;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Unsur-unsur Organisasi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kotabaru;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan 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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4438);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. 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 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);

9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
11. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 26 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kotabaru (Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2013 Nomor 26);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN KOTABARU.**

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kotabaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Kotabaru.
4. Bupati adalah Bupati Kotabaru.
5. Badan adalah Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kotabaru.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kotabaru.
7. Bidang adalah Bidang pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kotabaru.
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kotabaru.
9. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kotabaru.
10. UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kotabaru.

## BAB II BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

### Pasal 2

- (1) Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan, menetapkan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang perpustakaan dan arsip daerah.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perpustakaan dan arsip daerah;
- b. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perpustakaan dan arsip daerah;
- c. menyelenggarakan pengadaan prasarana dan sarana penunjang terkait bidang tugas Badan;
- d. menyelenggarakan dan menetapkan pengelolaan kesekretariatan Badan;
- e. menyelenggarakan dan menetapkan pembinaan di bidang perpustakaan;
- f. menyelenggarakan dan menetapkan pembinaan di bidang kearsipan;
- g. menyelenggarakan dan menetapkan pembinaan di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
- h. menyelenggarakan koordinasi dengan Sekretariat Daerah terkait perpustakaan dan arsip;
- i. menyelenggarakan koordinasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD dan Instansi terkait dan mitra kerja lainnya dalam pelaksanaan kebijakan bidang tugas;
- j. menyelenggarakan pengendalian internal, akuntabilitas kinerja dan laporan kinerja serta laporan penyelenggaraan pemerintah daerah lingkup Badan;
- k. membina Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
- l. menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Unsur-unsur Organisasi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Perpustakaan;
- c. Bidang Kearsipan; dan

- d. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan.

Bagian Kesatu  
Sekretariat

Paragraf 1  
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan dalam menyelenggarakan dan menetapkan pengelolaan kesekretariatan Badan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merumuskan perencanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian Badan;
  - b. melaksanakan perencanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian Badan;
  - c. mengembangkan perencanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian Badan;
  - d. mensosialisasikan perencanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian Badan;

- e. melaksanakan pengkoordinasian Bidang dalam lingkup Badan terkait tugas dan fungsinya;
  - f. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Unsur-unsur Organisasi Sekretariat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Program;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 2  
Sub Bagian Program

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam perencanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja Badan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :
- a. koordinasi teknis penyusunan perencanaan program dan kegiatan lingkup Badan;
  - b. koordinasi penyusunan Rencana Strategis Badan;
  - c. koordinasi penyusunan Rencana Kerja Badan;
  - d. koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah pada Badan;
  - e. koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan;

- f. pembinaan administratif penyusunan perencanaan program dan kegiatan Badan;
- g. koordinir pelaksanaan verifikasi rancangan Rencana Kegiatan Anggaran dan Rencana Kegiatan Anggaran Perubahan;
- h. pelaksanaan E-Planning, E-Budgetting dan pelaporan E-Monev Badan;
- i. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
- j. koordinir teknis operasional dengan bidang dalam pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Badan;
- k. rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
- l. koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Badan terkait tugas dan fungsinya;
- m. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- n. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- o. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan Badan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :



- a. rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
  - b. pengumpulan bahan anggaran pendapatan dan belanja Badan;
  - c. pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
  - d. penyusunan dan koordinasi pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
  - e. penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Badan;
  - f. penatausahaan keuangan Badan;
  - g. pelaksanaan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) sehubungan dengan realisasi anggaran Badan;
  - h. pelaksanaan verifikasi Anggaran Kas;
  - i. pengolahan data akuntansi;
  - j. pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan dan belanja Badan;
  - k. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Badan;
  - l. pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan unit kerja lain di lingkup Badan;
  - m. koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan Badan dengan sub unit kerja lain di lingkup Badan;
  - n. rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
  - o. koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Badan;
-

- p. koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Badan terkait tugas dan fungsinya;
- q. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- r. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- s. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan administrasi kepegawaian Badan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :
  - a. perencanaan teknis operasional pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian Badan;
  - b. penyediaan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan umum dan kepegawaian;
  - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan umum dan kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. penyelenggaraan ketatausahaan, rumah tangga dan administrasi kepegawaian Badan;

- e. penerimaan, pengagendaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah Badan dan pengelolaan surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan;
- f. layanan dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
- g. pengkoordinasian sosialisasi peraturan perundang-undangan terkait kepegawaian dan ketatausahaan;
- h. pengelolaan administrasi dan kebutuhan rumah tangga Badan;
- i. pengelolaan prasarana dan sarana kerja;
- j. perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- k. fasilitasi dan/atau pengurusan akomodasi dan transportasi tamu Badan;
- l. fasilitasi kegiatan pertemuan dan rapat Badan;
- m. pengadaan dan distribusi kebutuhan alat tulis kantor (ATK), barang perlengkapan dan peralatan kantor;
- n. pencatatan, pemeliharaan, perawatan, perbaikan, penghapusan dan inventarisasi aset Badan;
- o. penataan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungannya;
- p. penyiapan penyelenggaraan upacara dan fasilitasi keikutsertaan peringatan hari besar;
- q. fasilitasi pelayanan keprotokolan dan kehumasan;
- r. penyelenggaraan administrasi kepegawaian meliputi Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Bezetting, DUK, Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil, mutasi, rotasi dan usulan kenaikan pangkat, Berkala, Cuti, Pensiun, Usulan kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta pengelolaan absensi;

- s. koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Badan terkait tugas dan fungsinya;
- t. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- u. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- v. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Bidang Perpustakaan

Paragraf 1  
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 7

- (1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan dalam menyelenggarakan dan menetapkan pembinaan di bidang perpustakaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merumuskan pengelolaan layanan perpustakaan dan pengolahan bahan pustaka;
  - b. melaksanakan pengelolaan layanan perpustakaan dan pengolahan bahan pustaka;
  - c. mengembangkan pengelolaan layanan perpustakaan dan pengolahan bahan pustaka;
  - d. mensosialisasikan pengelolaan layanan perpustakaan dan pengolahan bahan pustaka;
  - e. perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Badan terkait tugas dan fungsinya;
  - g. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah dan Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan lembaga lain atau pihak ketiga di bidang perpustakaan;
  - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Unsur-unsur organisasi Bidang Perpustakaan terdiri dari :
- a. Sub Bidang Layanan Perpustakaan; dan
  - b. Sub Bidang Pengolahan Bahan Pustaka.

Paragraf 2  
Sub Bidang Layanan Perpustakaan

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Layanan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perpustakaan dalam pengelolaan layanan perpustakaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :
  - a. pengelolaan administrasi layanan perpustakaan;
  - b. fasilitasi layanan perpustakaan daerah;
  - c. fasilitasi promosi perpustakaan dan minat baca masyarakat;
  - d. fasilitasi perpustakaan keliling;

- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan layanan perpustakaan;
- f. koordinasi teknis dengan sub unit kerja lain pada Bidang/Badan dalam penyusunan analisis perencanaan pembangunan daerah;
- g. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- h. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Sub Bidang Pengolahan Bahan Pustaka

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perpustakaan dalam pengolahan bahan pustaka.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :
  - a. pengelolaan administrasi, perencanaan, pengadaan dan perawatan bahan pustaka;
  - b. fasilitasi pengolahan, pendistribusian dan pengelolaan bahan pustaka;
  - c. fasilitasi pengolahan, pendistribusian inventarisasi dan pengelolaan sarana prasarana pendukung perpustakaan;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pemberdayaan dan sosialisasi terhadap pengolahan bahan pustaka;

- e. koordinasi teknis dengan sub unit kerja lain pada Bidang/Badan dalam pengolahan bahan pustaka;
- f. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- g. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Kearsipan

Paragraf 1  
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 10

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan dalam menyelenggarakan dan menetapkan pembinaan di bidang kearsipan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merumuskan pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis;
  - b. melaksanakan pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis;
  - c. mengembangkan pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis;
  - d. mensosialisasikan pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis;
  - e. perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Badan terkait tugas dan fungsinya;
  - g. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan lembaga lain atau pihak ketiga di bidang kearsipan;
  - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Unsur-unsur organisasi Bidang Kearsipan terdiri dari :
- a. Sub Bidang Arsip Statis; dan
  - b. Sub Bidang Arsip Dinamis.

Paragraf 2  
Sub Bidang Arsip Statis

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Arsip Statis mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Kearsipan dalam pengelolaan arsip statis.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :
  - a. pengelolaan administrasi arsip statis;
  - b. perumusan kebijakan teknis guna pengelolaan dan pengawasan arsip statis;
  - c. fasilitasi pengelolaan dan pengawasan arsip statis pada perangkat daerah, badan usaha milik daerah, swasta dan perorangan;



- d. fasilitasi penyimpanan, pengolahan, pemeliharaan dan perawatan arsip statis;
- e. fasilitasi penilaian, pengawasan dan standarisasi retensi serta pemusnahan arsip statis;
- f. fasilitasi publikasi dan pameran arsip;
- g. fasilitasi penyerahan arsip statis pada arsip daerah propinsi maupun arsip nasional;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan arsip statis;
- i. koordinasi teknis dengan sub unit kerja lain pada Bidang/Badan dalam pengelolaan arsip statis;
- j. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- k. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Sub Bidang Arsip Dinamis

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Arsip Dinamis mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Kearsipan dalam pengelolaan arsip dinamis.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :
  - a. pengelolaan administrasi dan pelayanan arsip dinamis ;
  - b. perumusan kebijakan teknis arsip dinamis;

- c. fasilitasi pengelolaan dan pengawasan arsip dinamis pada perangkat daerah, badan usaha milik daerah, swasta dan perorangan;
- d. fasilitasi penyimpanan, pengolahan, perawatan, pemeliharaan dan pengawasan arsip dinamis;
- e. fasilitasi penilaian, penanganan dan akuisisi arsip;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan arsip dinamis;
- g. koordinasi teknis dengan sub unit kerja lain pada Bidang/Badan dalam pengelolaan arsip dinamis;
- h. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- i. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- j. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Pembinaan dan Pengembangan  
Perpustakaan dan Kearsipan

Paragraf 1  
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 13

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan dalam menyelenggarakan dan menetapkan pembinaan di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. merumuskan pembinaan perpustakaan dan kearsipan serta pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
- b. melaksanakan pembinaan perpustakaan dan kearsipan serta pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
- c. mengembangkan pembinaan perpustakaan dan kearsipan serta pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
- d. mensosialisasikan pembinaan perpustakaan dan kearsipan serta pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
- e. perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Badan terkait tugas dan fungsinya;
- g. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan lembaga lain atau pihak ketiga di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Unsur-unsur organisasi Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- b. Sub Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan.

Paragraf 2  
Sub Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan dalam pembinaan perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :
  - a. pengelolaan administrasi serta pembinaan perpustakaan dan kearsipan;
  - b. perumusan kebijakan teknis guna pembinaan perpustakaan dan kearsipan;
  - c. fasilitasi penyelenggaraan pembinaan perpustakaan dan kearsipan;
  - d. fasilitasi kerjasama kemitraan dalam pembinaan perpustakaan dan kearsipan;
  - e. fasilitasi penyediaan dan pembinaan tenaga ahli bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pembinaan perpustakaan dan kearsipan;
  - g. koordinasi teknis dengan sub unit kerja lain pada Bidang/Badan dalam pembinaan perpustakaan dan kearsipan;
  - h. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - i. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

- j. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Sub Bidang Pengembangan  
Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan dalam pengembangan perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :
  - a. pengelolaan administrasi pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
  - b. perumusan kebijakan teknis guna pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
  - c. fasilitasi pengembangan sistem perpustakaan dan kearsipan berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi;
  - d. fasilitasi kerjasama kemitraan dalam pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
  - e. fasilitasi pengembangan perpustakaan daerah;
  - f. fasilitasi pengembangan depo arsip;
  - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terkait evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
  - i. koordinasi teknis dengan sub unit kerja lain pada Bidang/Badan dalam evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;

- j. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- k. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### BAB III KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 16

- (1) Pelaksanaan uraian tugas dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan dengan memperhatikan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah.
- (2) Sepanjang ada pengaturan kebijakan (*beleidsregel*) Pemerintah dan/atau pendelegasian kewenangan berdasarkan tugas pembantuan, pelaksanaan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) setelah berkoordinasi dengan Pemerintah Provinsi.

### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 31 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Kotabaru (Berita Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2012 Nomor 31) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kotabaru  
pada tanggal 31 Maret 2015

BUPATI KOTABARU,

H. IRHAMI RIDJANI

Diundangkan di Kotabaru  
pada tanggal 31 Maret 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOTABARU,

H. SURIANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTABARU  
TAHUN 2015 NOMOR 21

PARAF KOORDINASI	
Kabag Hukum & HAM	