



BUPATI TULANG BAWANG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG

NOMOR 50 TAHUN 2011

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI KABUPATEN TULANG BAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG,

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 07 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tulang Bawang, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Tulang Bawang tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulang Bawang;
 - b. bahwa sehubungan dengan maksud huruf a diatas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulang Bawang dengan Peraturan Bupati Tulang Bawang.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
 2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
4. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;
5. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);
6. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
7. Undang-Undang Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tatacara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194);
8. Undang-Undang Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tatacara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke dalam Mikrofilm atau Media Lainnya dan Legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194);
9. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
10. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
11. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir menjadi Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

12. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
13. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 1991 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 1999 tentang Pelaksanaan Serah Simpan Pengelolaan Karya Rekam Film Ceritera atau Film Dokumenter;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 89 Tahun 2007, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4741);
19. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
21. 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.

22. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 07 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tatakerja Inspektorat, Bappeda, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tulang Bawang (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI KABUPATEN TULANG BAWANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang.
3. Otonomi Daerah adalah kewenangan daerah otonom untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Perangkat Daerah adalah Organisasi / lembaga pada Pemerintah Daerah Kabupaten Tulang Bawang yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dan membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Dinas, Inspektorat, Bappeda, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan serta Kelurahan.
5. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang;
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut DPRD Kabupaten adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
7. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
8. Desentralisasi adalah penyerahan wewenangan pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonomi untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

9. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah dan/atau kepada instansi vertikal di wilayah tertentu.
10. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan/atau desa dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau desa serta dari pemerintah Kabupaten/Kota kepada desa untuk melaksanakan tugas tertentu.
11. Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi adalah Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulang Bawang.
12. Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi adalah Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulang Bawang.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulang Bawang.
14. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
15. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
16. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
17. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
18. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
19. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
20. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
21. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
22. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

23. 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.
24. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
25. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
26. Lembaga negara adalah lembaga yang menjalankan cabang-cabang kekuasaan Negara meliputi eksekutif, legislatif, yudikatif, dan lembaga lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
27. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
28. Arsip daerah provinsi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah provinsi yang berkedudukan di ibukota provinsi.
29. Arsip daerah kabupaten/kota adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang berkedudukan di ibukota kabupaten/kota.
30. Arsip perguruan tinggi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi.
31. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
32. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
33. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.

34. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
35. Jadwal retensi arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
36. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
37. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
38. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
39. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
40. 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.
41. Sistem kearsipan nasional yang selanjutnya disingkat SKN adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antarberbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antarpelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.
42. Sistem informasi kearsipan nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah system informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
43. Jaringan informasi kearsipan nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
44. Daftar pencarian arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah

- diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
45. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
 46. Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.
 47. Koleksi nasional adalah semua karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang diterbitkan ataupun tidak diterbitkan, baik yang berada di dalam maupun di luar negeri yang dimiliki oleh perpustakaan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
 48. Naskah kuno adalah semua dokumen tertulis yang tidak dicetak atau tidak diperbanyak dengan cara lain, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri yang berumur sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) tahun, dan yang mempunyai nilai penting bagi kebudayaan nasional, sejarah, dan ilmu pengetahuan.
 49. Perpustakaan Nasional adalah Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) yang melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang perpustakaan yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian, perpustakaan pelestarian, dan pusat jejaring perpustakaan, serta berkedudukan di ibukota negara.
 50. Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial-ekonomi.
 51. Perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain.
 52. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
 53. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.

54. Bahan perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.
55. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang, atau lembaga yang berdomisili pada suatu wilayah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang perpustakaan.
56. Organisasi profesi pustakawan adalah perkumpulan yang berbadan hukum yang didirikan oleh pustakawan untuk mengembangkan profesionalitas kepustakawanan.
57. Sumber daya perpustakaan adalah semua tenaga, sarana dan prasarana, serta dana yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh perpustakaan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi merupakan unsur pelaksana otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan Pemerintahan Daerah dibidang Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 Peraturan ini, Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi mempunyai fungsi :

- a. Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan perpustakaan di skala kabupaten/kota berdasarkan kebijakan nasional;

- b. Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan perpustakaan skala kabupaten/kota sesuai kebijakan nasional;
- c. Penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan SDM perpustakaan skala kabupaten/kota sesuai kebijakan nasional;
- d. Penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan organisasi perpustakaan skala kabupaten/kota sesuai kebijakan nasional;
- e. Penetapan peraturan dan kebijakan di bidang sarana dan prasarana perpustakaan skala kabupaten/kota sesuai kebijakan nasional;
- f. Pengelolaan perpustakaan sesuai standar;
- g. Pengembangan SDM;
- h. Pengembangan sarana dan prasarana sesuai standar;
- i. Kerjasama dan jaringan perpustakaan;
- j. Pengembangan minat baca;
- k. Penetapan kebijakan pelestarian koleksi daerah kabupaten/kota berdasarkan kebijakan nasional;
- l. KoorBadan/Kantor peletarian tingkat daerah kabupaten/kota;
- m. Penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan jabatan fungsional pustakawan di skala kabupaten/kota sesuai kebijakan nasional;
- n. Penilaian dan penetapan angka kredit pustakawan pelaksana sampai dengan pustakawan penyelia dan pustakawan pertama sampai dengan pustakawan muda;
- o. Penyelenggaraan diklat teknis dan fungsional perpustakaan.
- p. Penyelenggaraan tugas kedinasan lainnya yang ditetapkan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi terdiri dari :

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

BAB IV
RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Kantor

Pasal 6

Kepala Kantor mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasi pelaksanaan tugas Kantor Perpustakaan, arsip dan Dokumentasi dalam menyelenggarakan kewenangan rumah tangga kabupaten (desentralisasi) dalam bidang Perpustakaan, arsip dan Dokumentasi yang menjadi kewenangan dan tugas-tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 Peraturan ini, Kepala Kantor mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program dan perumusan kebijakan operasional penelitian dan pengembangan, Perpustakaan, arsip dan Dokumentasi;
- b. Pembinaan dan pelaksanaan penelitian serta pengembangan bidang pemerintahan dan masyarakat, ekonomi dan keuangan, Sumber Daya Alam dan teknologi;
- c. Perumusan kebijakan pembangunan berdasarkan hasil penelitian dan pengembangan;
- d. Pengadaan, penambahan dan penyusunan koleksi perpustakaan;
- e. Penyelenggaraan pembinaan dan petunjuk teknis Perpustakaan, arsip dan Dokumentasi;
- f. Penyelenggaraan akuisisi arsip dan pengolahan, penyimpanan dan perawatan serta pelayanan arsip in aktif;
- g. Penilaian dan akuisisi serta pengolahan, penyimpanan dan perawatan serta pelayanan arsip statis;
- h. Pengendalian, pengawasan dan koordinasi Sumber Daya Manusia dan sistem kearsipan;
- i. Pengolahan, pelestarian dan layanan informasi serta penerbitan naskah sumber arsip;
- j. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan pihak ketiga dalam rangka pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
- k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 8

Sub Bagian Tata Usaha adalah unsur pembantu Kepala Kantor yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 9

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengatur tertib penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup Kantor Perpustakaan, arsip dan Dokumentasi.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 9 Peraturan Bupati ini, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana strategis dibidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- b. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program, anggaran, pelaporan, pembinaan organisasi dan tata laksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaannya di lingkup kantor;
- c. Pengelolaan administrasi surat-menyurat, penyusunan rumah tangga, perlengkapan serta pembinaan personil;
- d. Pengelolaan administrasi keuangan;
- e. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaannya;
- g. Pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat Dokumentasi dan Informasi mengenai Perpustakaan, arsip dan Dokumentasi;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Perpustakaan
Pasal 11

Seksi Perpustakaan adalah unsur pembantu kepala Kantor yang dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 12

Seksi Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor Perpustakaan, arsip dan Dokumentasi di bidang Perpustakaan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 12 Peraturan ini, Seksi Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan dan pengolahan data serta menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan pengembangan kepustakaan;
- b. Penyiapan pembinaan dan pelaksanaan pengembangan dalam bidang pemerintahan dan kemasyarakatan ekonomi dan keuangan Sumber Daya Alam dan teknologi;
- c. Pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan umum otonomi daerah pemerintahan kampung dan kelurahan;
- d. Pelaksanaan kegiatan pengembangan bidang tata laksana dan aparatur;
- e. Pelaksanaan kegiatan pengembangan bidang sosial, politik, sosial budaya dan pemberdayaan perempuan dan hukum serta hak asasi manusia;
- f. Pelaksanaan kegiatan pengembangan bidang Sumber Daya Alam, lingkungan hidup dan sumber daya kelautan;
- g. Pelaksanaan kegiatan pengembangan bidang ekonomi, keuangan daerah, investasi dan dunia usaha, organisasi dan tata laksana tentang keuangan dan ekonomi;
- h. Penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengembangan kepustakaan;
- i. Penyiapan bahan rencana pengadaan, penambahan dan penyusunan koleksi perpustakaan;

- j. Penyiapan bahan pembinaan dan penyusunan konsep petunjuk teknis perpustakaan;
- k. Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan;
- l. Penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perpustakaan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah.

Bagian Keempat

Seksi Arsip

Pasal 14

Seksi Arsip adalah unsur pembantu kepala Kantor yang dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 15

Seksi Arsip mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kebijakan serta menyelenggarakan penerimaan, penyimpanan, pelayanan dan penataan arsip, naskah-naskah dinas.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 Peraturan ini, Seksi Arsip mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang kearsipan;
- b. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang kearsipan;
- c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan dibidang kearsipan;
- d. Penyiapan bahan pembinaan kearsipan;
- e. Penyiapan bahan perumusan pedoman pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Penyelenggaraan penarikan arsip in aktif dari lingkungan lembaga perangkat daerah;
- g. Penyelenggaraan layanan peminjaman arsip in aktif untuk kepentingan lembaga perangkat daerah;
- h. Penyelenggaraan penyimpanan arsip in aktif;
- i. Penyelenggaraan penyusunan arsip in aktif;

- j. Penyelenggaraan pemeliharaan dan perawatan arsip in aktif;
- k. Pelaksanaan kerjasama dibidang arsip dengan badan atau instansi lain;
- l. Penyelenggaraan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Perpustakaan, arsip dan dokumentasi.

Bagian Kelima
Seksi Dokumentasi
Pasal 17

Seksi Dokumentasi adalah unsur pembantu kepala Kantor yang dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 18

Seksi Dokumentasi mempunyai tugas bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kebijakan serta menyelenggarakan kegiatan mengelola memelihara dan melestarikan dokumentasi pemerintah.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 18 Peraturan ini, Seksi Dokumentasi mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang dokumentasi;
- b. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang dokumentasi;
- c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan dibidang dokumentasi;
- d. Penyiapan bahan pembinaan dokumentasi;
- e. Penyiapan bahan perumusan pedoman pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Penyelenggaraan penarikan dokumentasi dari lingkungan lembaga perangkat daerah;
- g. Penyelenggaraan layanan peminjaman dokumentasi untuk kepentingan lembaga perangkat daerah;
- h. Penyelenggaraan penyimpanan dokumentasi;
- i. Penyelenggaraan penyusunan dokumentasi;
- j. Penyelenggaraan pemeliharaan dan perawatan dokumentasi;

- k. Pelaksanaan kerjasama dibidang dokumentasi dengan badan atau instansi lain;
- l. Penyelenggaraan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibentuk sesuai dengan kebutuhan berdasarkan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelompok jabatan fungsional akan ditentukan kemudian dengan Peraturan Bupati.

BAB V
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN STRUKTURAL
Pasal 21

- (1) Kepala Kantor diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan peraturan dan perundangan yang berlaku;
- (2) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atau pejabat lainnya yang ditunjuk.

Pasal 22

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan struktural diberikan tunjangan jabatan setara dengan tunjangan jabatan eselon yang ditetapkan untuk jabatan bersangkutan dan dibebankan pada APBD Kabupaten Tulang Bawang.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 24

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 26

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan tanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 27

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 28

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan juga kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 30

- (1) Dalam hal Pimpinan Satuan Organisasi berhalangan Kepala Sub Bagian melakukan tugas-tugas pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam hal Kepala Sub Bagian berhalangan, tugas-tugas para Kepala Seksi berada dalam koordinasi seorang Kepala Kantor yang ditunjuk oleh Pimpinan Satuan Organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 31

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan satuan kerja dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

Pasal 32

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur kemudian sepanjang mengenai pelaksanaannya.

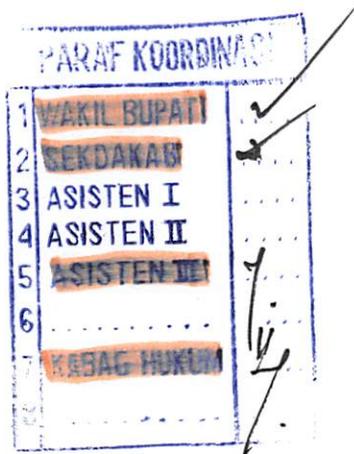
Pasal 33

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 33 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulang Bawang dan semua ketentuan yang mengatur materi yang sama atau bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di : Menggala

pada tanggal : 19 Oktober 2011

BUPATI TULANG BAWANG,

ABDURACHMAN SARBINI

Diundangkan di : Menggala

pada tanggal : 20 Oktober 2011

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
TULANG BAWANG,**

DARWIS FAUZI

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG TAHUN 2011 NOMOR : 50