



# BUPATI TANAH LAUT

Jalan A. Syairani No. 36 Telp. (0512) 21003 Fax. (0512) 21300 Kode Pos 70814

---

## PERATURAN BUPATI TANAH LAUT NOMOR 38 TAHUN 2010

### TENTANG

### URAIAN TUGAS KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI KABUPATEN TANAH LAUT

### BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tanah Laut sebagaimana yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 49 Tahun 2009, maka perlu menetapkan uraian tugas dari Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tanah Laut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanah Laut tentang Uraian Tugas Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tanah Laut.
- 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 Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2765 ) dengan mengubah Undang – Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang – Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 72);
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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839 );
3. 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 );

4. 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 );
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437 ) yang telah beberapa kali diubah dengan Undang – Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) dan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4844 );
6. 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 );
7. 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 );
8. 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 );
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593 );
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 );
11. 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 );
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut ( Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2008 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 );
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut ( Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2008 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 14 );

- Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2008 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten / Kota;
3. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 49 Tahun 2009 tentang Tugas dan Fungsi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tanah Laut ( Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 49 ).

### **MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TANAH LAUT TENTANG URAIAN TUGAS KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI KABUPATEN TANAH LAUT**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Tanah Laut.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanah Laut.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Laut.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan.
7. Kantor adalah unsur pelaksana teknis yang mempunyai tugas koordinasi dan perumusan kebijakan pelaksanaan serta fungsi pelayanan masyarakat.
8. Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi adalah Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tanah Laut.
9. Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi adalah Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tanah Laut.
10. Sub Bagian Tata Usaha adalah Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tanah Laut.
11. Seksi adalah Seksi-seksi pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tanah Laut.
12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

**BAB II**  
**URAIAN TUGAS**  
**KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI KABUPATEN TANAH LAUT**

**Bagian Pertama**  
**Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tanah Laut**

**Pasal 2**

- (1) Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perpustakaan, arsip dan dokumentasi, melaksanakan pengelolaan perpustakaan, pengelolaan arsip, dan dokumentasi serta memberikan pelayanan informasi kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. merumuskan visi, misi dan tujuan organisasi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
  - b. menetapkan perencanaan strategik Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi berdasarkan RPJMD, RPJPD Pemerintah Kabupaten Tanah Laut dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
  - c. merumuskan program dan kebijakan umum Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai bahan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyelenggarakan pengkoordinasian perumusan kebijakan umum dan teknis penyelenggaraan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
  - e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
  - f. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis serta mengkoordinasikan kegiatan di bidang Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi sesuai dengan kebijakan Daerah dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. menetapkan rencana kerja Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi berdasarkan Perencanaan Strategik (Renstra) Kantor yang telah ditetapkan;
  - h. membina dan mengawasi pelayanan teknis administrasi guna membantu kelancaran tugas program Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi dalam rangka melaksanakan pengkajian, pengembangan dan keterpaduan kegiatan;
  - i. membina, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi meliputi pelayanan perpustakaan, akuisisi dan pengolahan, arsip dan dokumentasi;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai data dan informasi yang dihasilkan agar diketahui realisasi program, hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan operasional perpustakaan keliling dalam meningkatkan minat baca dan membudayakan gemar membaca lingkup kabupaten;
  - l. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan perpustakaan, akuisisi dan pengolahan, arsip dan dokumentasi;
  - m. mengendalikan kegiatan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan perpustakaan sekolah lingkup kabupaten;
  - n. mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bimbingan pengelolaan serta pemeliharaan arsip dan dokumentasi;

- o. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan serta pemeliharaan arsip dan dokumentasi satuan kerja perangkat daerah;
- p. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan pelayanan perpustakaan;
- q. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian akuisisi dan pengolahan bahan pustaka;
- r. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan, pemeliharaan dan penghapusan arsip dan dokumentasi;
- s. memfasilitasi dan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang perpustakaan arsip dan dokumentasi;
- t. merumuskan kebijakan operasional, pembinaan, dan pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengadaan dan pengelolaan bahan pustaka, karya cetak dan karya rekam;
- u. merumuskan kebijakan operasional, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- v. merumuskan kebijakan operasional, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pelestarian dan pelayanan perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi;
- w. merumuskan kebijakan operasional, fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi;
- x. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengumpulan dan penataan data dalam rangka tertibnya pengolahan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- y. menyusun program, kegiatan mengatur dan mengawasi terselenggaranya dibidang kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- z. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengelolaan perpustakaan, kearsipan, dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- aa. melaksanakan penataan, penyimpanan, pemeliharaan arsip statis.
- bb. mengatur dan mengkoordinasikan kegiatan kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi;
- cc. melaksanakan alih media arsip dan pengelolaan teknologi informasi di bidang kearsipan;
- dd. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan pemilahan, penyeleksian dan pengklafikasian buku perpustakaan;
- ee. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengelolaan arsip dan dokumentasi milik daerah;
- ff. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan pelayanan perpustakaan, akuisisi dan pengolahan, arsip dan dokumentasi;
- gg. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi sebagai pedoman dan landasan kerja;
- hh. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pelayanan perpustakaan, akuisis dan pengolahan, arsip dan dokumentasi dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- ii. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan dan penetapan rencana anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan serta penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
- jj. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan lomba membaca lingkup kabupaten;
- kk. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- ll. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- mm. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- nn. mengkoordinir kegiatan dibidang pelayanan perpustakaan, akuisisi dan pengolahan, arsip dan dokumentasi untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- oo. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
- pp. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar diketahui permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- qq. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- rr. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat sehubungan dengan pelaksanaan dan pengembangan minat baca dan mensosialisasikan gemar membaca;
- ss. menyiapkan bahan kerjasama antar pemerintah, masyarakat sehubungan dengan pelaksanaan tugas kedinasan;
- tt. melakukan koordinasi dan membuat konsep bahan pertimbangan, saran dan telaahan dalam rangka pelaksanaan operasional Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
- uu. mengendalikan pengelolaan urusan ketatausahaan;
- vv. menerima laporan kinerja dari bawahan;
- ww. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- xx. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- yy. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- zz. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- aaa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi membawahi dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Seksi Pelayanan Perpustakaan;
- c. Seksi Akuisisi dan Pengolahan;
- d. Seksi Arsip dan Dokumentasi; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua**  
**Sub Bagian Tata Usaha**

**Pasal 3**

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pembinaan urusan tata usaha umum, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh unsur kantor perpustakaan, arsip dan dokumentasi.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. menyusun program kerja Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan ketatausahaan, administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan keuangan;
  - f. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
  - h. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan urusan tata usaha umum, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
  - i. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan tata usaha umum, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
  - j. menyiapkan bahan dan data guna penyusunan rencana strategik dan rencana kerja Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
  - k. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan meliputi fasilitasi perencanaan anggaran, pengelolaan anggaran, pertanggungjawaban dan pelaporan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - l. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran, penyelenggaraan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan;
  - m. menyiapkan bahan dan mengelola pembinaan dan administrasi kepegawaian;
  - n. melaksanakan pengelolaan barang meliputi perencanaan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, pemeliharaan dan perbaikan serta penghapusan barang;
  - o. menginventarisasi barang bergerak dan barang tidak bergerak yang merupakan aset milik kantor guna tertib administrasi barang Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
  - p. menyiapkan bahan dan mengelola urusan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan perlengkapan kantor;
  - q. menyiapkan bahan dan memelihara keamanan serta menyediakan fasilitas pelayanan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;

- r. menyiapkan bahan dan data yang diperlukan guna rapat musyawarah rencana pembangunan kabupaten;
- s. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, penyusunan daftar urut kepangkatan, penyusunan data nominatif pegawai dan absensi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. melaksanakan ketatausahaan meliputi tata persuratan dinas, kearsipan, penomoran naskah dinas, pengagendaan surat, pengetikan naskah dinas, stempel dinas;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun laporan serta memelihara arsip dalam lingkup tugasnya;
- v. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
- w. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan urusan tata usaha umum, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- x. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan tata usaha umum, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- y. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya kearsipan, tata usaha umum, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- z. mengkoordinasikan kegiatan dibidang urusan tata usaha umum, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- aa. menghimpun usulan kegiatan dari masing –masing seksi guna penyusunan program kerja Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
- bb. mengarahkan pelaksanaan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan serta penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi
- cc. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
- dd. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- ee. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan urusan surat- menyurat dan kearsipan;
- ff. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisa kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian serta pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
- gg. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan ketatausahaan, administrasi umum dan rumah tangga, administarsi kepegawaian dan pengelolaan keuangan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- hh. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- ii. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- jj. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugasnya;
- kk. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan ketatausahaan umum;



- ll. menyusun program, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan umum, dan kepegawaian;
- mm. menyusun program, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan keuangan;
- nn. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pelayanan alat-alat tulis kantor habis pakai dan barang cetakan untuk keperluan satuan-satuan organisasi di lingkungan kelurahan;
- oo. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan administrasi kepegawaian;
- pp. melakukan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan urusan tata usaha umum, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- qq. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta mencari solusi pemecahan masalah;
- rr. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan urusan tata usaha umum, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- ss. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan urusan tata usaha umum, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- tt. menerima laporan kinerja dari seksi dan menyampaikannya kepada Kepala Kantor;
- uu. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- vv. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- ww. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- xx. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- yy. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Seksi Pelayanan Perpustakaan**

##### **Pasal 4**

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan perpustakaan, merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Seksi Pelayanan Perpustakaan;
  - b. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Perpustakaan;

- c. menyusun program kerja Seksi Pelayanan Perpustakaan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Perpustakaan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- f. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan pelayanan perpustakaan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- h. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis perpustakaan;
- i. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan perpustakaan;
- j. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perpustakaan;
- k. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan perpustakaan;
- l. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka pengembangan perpustakaan umum daerah dan pembinaan perpustakaan sekolah;
- m. mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengelolaan dan pelayanan perpustakaan untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- n. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, mengolah data guna perencanaan kebutuhan pengembangan perpustakaan secara akurat dan tepat;
- o. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan dan pengembangan perpustakaan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- q. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- r. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan;
- t. melaksanakan penataan bahan pustaka berdasarkan klasifikasi buku yang dikelola;
- u. merencanakan dan mengatur mekanisme penyusunan bahan pustaka, menyusun katalog daftar judul buku dan menginventarisir semua bahan pustaka.
- v. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi kegiatan pelayanan buku pustaka;
- w. menyiapkan bahan dan menyusun jadwal kegiatan perpustakaan keliling dan pembinaan pengelolaan perpustakaan sekolah;
- x. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan pengelolaan perpustakaan daerah;

- y. menyelenggarakan administrasi dan tata laksana perpustakaan;
- z. membina dan mengawasi pelaksanaan budaya baca serta meningkatkan minat baca masyarakat;
- aa. melaksanakan pembinaan petugas pengelola perpustakaan sekolah dan melaksanakan pembinaan pengelolaan perpustakaan modern;
- bb. menyiapkan bahan kebijakan bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis di bidang perpustakaan dan jabatan fungsional pustakawan;
- cc. melaksanakan pengadaan dan pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan;
- dd. melaksanakan pengolahan bahan pustaka dan pemeliharaan bahan pustaka;
- ee. melakukan pembinaan dan pengembangan perpustakaan elektronik;
- ff. mengoperasikan fasilitas utama, pendukung dan penunjang pada perpustakaan;
- gg. memberikan layanan kepada pengunjung perpustakaan;
- hh. memberikan layanan perpustakaan keliling;
- ii. melakukan penelitian dan perencanaan pengembangan perpustakaan;
- jj. menyiapkan bahan kajian kerjasama dan jaringan perpustakaan;
- kk. melaksanakan promosi dan publikasi program-program perpustakaan;
- ll. melaksanakan penyelamatan dan pelestarian koleksi daerah;
- mm. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia di bidang perpustakaan;
- nn. menyiapkan bahan kelengkapan persyaratan usulan penetapan angka kredit jabatan fungsional pustakawan;
- oo. melaksanakan pemeliharaan, pemngawasan, pengendalian serta penagihan bahan pustaka;
- pp. mengelola dengan baik perpustakaan umum dan keliling sehingga dapat meningkatkan minat baca guna menambah wawasan ilmu pengetahuan masyarakat;
- qq. memberikan pelayanan jasa dan informasi perpustakaan umum dan keliling sesuai ketentuan guna kelancaran tugas;
- rr. memelihara buku yang tersedia di perpustakaan sesuai standar yang telah ditetapkan guna kelancaran pelayanan perpustakaan;
- ss. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pelayanan perpustakaan serta mencari solusi pemecahan masalah;
- tt. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- uu. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- vv. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- ww. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- xx. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor melalui Sub Bagian Tata Usaha sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- yy. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**Seksi Akuisisi dan Pengolahan**

**Pasal 5**

- (1) Kepala Seksi Akuisisi dan Pengolahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja akuisisi dan pengolahan, merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan akuisisi dan pengolahan bahan pustaka.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Seksi Akuisisi dan Pengolahan;
  - b. merencanakan kegiatan Seksi Akuisisi dan Pengolahan;
  - c. menyusun program kerja Seksi Akuisisi dan Pengolahan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Akuisisi dan Pengolahan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
  - f. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan pengolahan dan akuisi buku pustaka;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
  - h. melaksanakan penomoran buku induk, klasifikasi, katalog, pembuatan punggung buku, kantong buku, penyampulan agar benar terdata dengan baik;
  - i. menyusun, mendata dan mendokumentasikan semua buku yang ada agar terpelihara dengan baik dan benar;
  - j. melaksanakan pendataan buku koleksi yang ada dan mengkoordinasikan ke semua seksi untuk pengolahan penjilidan bahan pustaka yang perlu di jilid;
  - k. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis akuisisi bahan pustaka;
  - l. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan akuisisi dan pengolahan bahan pustaka;
  - m. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengolahan dan akuisisi ;
  - n. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan akuisisi;
  - o. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka pengolahan bahan buku pustaka dan akuisisi;
  - p. mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengolahan dan akuisisi untuk keserasian dan kelancaran tugas;
  - q. menerima usulan daftar kebutuhan bahan putaka dari Seski Pelayanan Perpustakaan;
  - r. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisa kebutuhan bahan pustaka, pengadaan dan pendistribusian bahan pustaka;
  - s. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, mengolah data guna perencanaan kebutuhan pembelian bahan pustaka secara akurat dan tepat;

- t. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengolahan dan akuisisi sebagai pedoman dan landasan kerja;
- u. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- v. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- w. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Kantor melalui Kepala Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya;
- x. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan pengolahan, penjilidan, pengklasifikasian dan akuisisi bahan pustaka;
- y. merencanakan dan mengatur mekanisme penyusunan bahan pustaka, menyusun katalog daftar judul buku dan menginventarisir semua bahan pustaka.
- z. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pengolahan dan akuisisi serta mencari solusi pemecahan masalah;
- aa. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pengolahan dan akuisisi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- bb. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- cc. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- dd. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- ee. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor melalui Sub Bagian Tata Usaha sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Kelima**

### **Seksi Arsip dan Dokumentasi**

#### **Pasal 6**

- (1) Kepala Seksi Arsip dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja kearsipan dan dokumentasi, merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kearsipan dan pendokumentasian.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Seksi Arsip dan Dokumentasi;
  - b. merencanakan kegiatan Seksi Arsip dan Dokumentasi;
  - c. menyusun program kerja Seksi Arsip dan Dokumentasi berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Arsip dan Dokumentasi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- f. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan arsip dan dokumentasi;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- h. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis tata kearsipan dan dokumentasi;
- i. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan kearsipan dan dokumentasi;
- j. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kearsipan dan dokumentasi;
- k. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kearsipan dan dokumentasi;
- l. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka menghimpun dan mengelola arsip dan dokumentasi daerah;
- m. mengkoordinasikan kegiatan di bidang arsip dan dokumentasi untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- n. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, mengolah data guna perencanaan kebutuhan pengelolaan arsip dan dokumentasi secara akurat dan tepat;
- o. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi sebagai pedoman dan landasan kerja;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- q. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- r. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. Mengumpulkan, menginventarisir, mengolah dan mengelola arsip dan dokumen pemerintah daerah baik yang aktif, in aktif dan statis sesuai pola kearsipan dan dokumentasi yang telah ditetapkan guna kelancaran tugas;
- t. mengatur, menata dan merawat semua arsip dan dokumen secara sistematis sesuai ketentuan yang berlaku guna penemuan kembali arsip dan dokumen;
- u. melakukan penghapusan arsip sesuai ketentuan yang berlaku guna efisiensi pelaksanaan tugas;
- v. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan pengelolaan arsip daerah;
- w. melaksanakan pengembangan sistem kearsipan baik manual maupun elektronik;
- x. melaksanakan pengumpulan data arsip daerah manual dan elektronik;
- y. melaksanakan pengelolaan arsip daerah manual dan elektronik;
- z. melaksanakan sosialisasi, pembinaan, monitoring dan pengawasan sistem kearsipan terhadap satuan kerja perangkat daerah dan badan usaha milik daerah;
- aa. melaksanakan bantuan pengelolaan arsip kepada satuan kerja perangkat daerah dan badan usaha milik daerah;
- bb. melaksanakan penarikan dan atau menerima penyerahan arsip dari satuan kerja perangkat daerah dan badan usaha milik daerah;

- cc. melaksanakan pengamanan arsip dalam rangka penataan kelembagaan perangkat daerah;
- dd. menerima penyerahan arsip dari pihak swasta dan atau perorangan;
- ee. melaksanakan penilaian arsip dinamis inaktif pada satuan kerja perangkat daerah dan badan usaha milik daerah;
- ff. melaksanakan pemusnahan arsip dinamis inaktif pada satuan kerja perangkat daerah dan badan usaha milik daerah;
- gg. melaksanakan penyelamatan dan pelestarian arsip daerah;
- hh. melaksanakan pengadaan dan pengembangan sarana dan prasarana teknis kearsipan;
- ii. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kearsipan;
- jj. melaksanakan layanan kearsipan kepada satuan kerja perangkat daerah dan badan usaha milik daerah;
- kk. melaksanakan publikasi khasanah arsip daerah;melaksanakan koordinasi ketugasan pejabat fungsional arsiparis;
- ll. menyiapkan bahan kelengkapan persyaratan administrasi daftar usulan penetapan angka kredit jabatan fungsional arsiparis;
- mm. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia di bidang kearsipan;
- nn. melaksanakan pengawasan terhadap pejabat fungsional arsiparis;
- oo. melaksanakan monitoring terhadap petugas kearsipan;
- pp. menyiapkan bahan kajian kerjasama dan jaringan kearsipan dengan lembaga kearsipan lain baik dalam skala regional maupun nasional;
- qq. melakukan penerimaan dan pengumpulan arsip in-aktif di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- rr. melaksanakan inventarisasi, pengelolaan dan penataan arsip daerah;
- ss. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang arsiparis;
- tt. menghimpun pendataan arsip dalam rangka perawatan, pengawasan reproduksi dan penyusutan arsip daerah;
- uu. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penataan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- vv. melakukan penilaian serta penyeleksian arsip in-aktif di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- ww. menghimpun dan melakukan layanan terhadap pemakai jasa arsip;
- xx. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pasyarakatata kearsipan pada unit kerja di lingkungan Pemerintah kabupaten;
- yy. mengumpulkan, menyusun dan menganalisa penyusutan dan pemusnahan arsip;
- zz. menghimpun, menginventarisasi serta mendokumentasikan arsip daerah;
- aaa. melaksanakan alih media arsip dan pengolahan teknologi informasi di bidang kearsipan
- bbb. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan pengelolaan arsip dan dokumentasi daerah;
- ccc. melaksanakan penataan arsip dan dokumentasi serta mengklasifikasikannya;

- ddd. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan arsip dan dokumentasi;
- eee. menyiapkan bahan dan menyusun jadwal kegiatan pembinaan pengelolaan arsip dan dokumentasi;
- fff. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- ggg. menyelenggarakan administrasi dan tata laksana kearsipan;
- hhh. membina dan mengawasi pelaksanaan budaya baca serta meningkatkan minat baca masyarakat;
- iii. melaksanakan pembinaan petugas pengelola arsip dan dokumentasi;
- jjj. menyiapkan bahan kebijakan bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis di bidang kearsipan dan dokumentasi dan jabatan arsiparis;
- kkk. melaksanakan pengolahan dan pemeliharaan arsip dan dokumentasi milik daerah;
- lll. menyiapkan bahan kajian kerjasama dan jaringan arsip dan dokumentasi;
- mmm. melaksanakan penyelamatan dan pelestarian koleksi daerah yang menyangkut arsip dan dokumentasi;
- nnn. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia di bidang arsip dan dokumentasi;
- ooo. menyiapkan bahan kelengkapan persyaratan usulan penetapan angka kredit jabatan fungsional kearsipan;
- ppp. mengelola dengan baik kearsipan dan dokumentasi sehingga dapat memperkaya khazanah budaya;
- qqq. memberikan pelayanan jasa dan informasi kearsipan dan dokumentasi sesuai ketentuan guna kelancaran tugas;
- rrr. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pengelolaan arsip dan dokumentasi serta mencari solusi pemecahan masalah;
- sss. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan arsip dan dokumentasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- ttt. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- uuu. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- vvv. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- www. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor melalui Sub Bagian Tata Usaha sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- xxx. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugasnya.



**Bagian Keenam**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 7**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas unit kerja sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana pada ayat (1) dalam pasal ini, dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada unit kerja atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Jenis, Jenjang dan tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat pada (1) diatur dan ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB III**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Sub Bagian Tata Usaha yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor dan saling berkoordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha.

**Pasal 9**

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili Kepala Kantor dilaksanakan sesuai ketentuan sebagai berikut :

- a. dalam hal Kepala Kantor berhalangan maka ditunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagai Pelaksana Harian (Plh) ;
- b. dalam hal Kepala Kantor dan Sub Bagian Tata Usaha berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Seksi sebagai Pelaksana Harian (Plh) berdasarkan senioritas.

**BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 10**

- (1) Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua peraturan perundang – undangan yang setingkat dan mengatur hal yang sama dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal – hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian.
- (3) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Disahkan di Pelaihari  
pada tanggal 6 April 2010

**BUPATI TANAH LAUT,**

**Cap dan ttd**

**H. ADRIANSYAH**

Diundangkan di Pelaihari  
Pada Tanggal 6 April 2010

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANAH LAUT,**



**H. AHMAD**

BERITA DAERAH KAB. TANAH LAUT TAHUN 2010  
NOMOR 38 TAHUN 2010