



BUPATI MAMASA

PERATURAN BUPATI MAMASA NOMOR 55 TAHUN 2015

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN MAMASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI MAMASA,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Mamasa Nomor 22 Tahun 2014 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mamasa (Lembaran Daerah Kabupaten Mamasa Tahun 2014 Nomor 148), maka dipandang perlu menetapkan Tugas Pokok dan Fungsi serta Rincian Tugas Jabatan Struktural Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Mamasa;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a di atas, perlu ditetapkan pada dengan Peraturan Bupati Mamasa;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
2. Undang – Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
3. 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);
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 5233);
5. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

6. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
8. 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 4081), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 164);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah 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 Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dokumentasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4816);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
14. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
15. 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);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Mamasa Nomor 22 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mamasa (Lembaran Daerah Kabupaten Mamasa Tahun 2014 Nomor 148).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI MAMASA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN MAMASA.**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Mamasa;
2. Bupati adalah Bupati Mamasa;
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah;
4. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang dan Pemerintahan Kepala Daerah otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
5. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang – Undangan;
6. Daerah otonom, selanjutnya disebut daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas – batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat

menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;

7. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mamasa sebagai unsur pembantu Bupati;
9. Perpustakaan adalah lembaga pengelola karya tulis, karya cetak, dan karya rekaman secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, dan rekreasi para pemustaka;
10. 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 layangkan;
11. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Mamasa terdiri dari:

1. Kepala Kantor;
2. Sub Tata Usaha;
3. Seksi Perpustakaan;
4. Seksi Kearsipan;
5. Seksi Dokumentasi;
6. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama

KEPALA KANTOR

Pasal 3

- (1) Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, serta mempunyai Tugas Pokok melaksanakan tugas di bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan kebijakan Bupati.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai fungsi :
- a. Pengumpulan dan pengolahan data untuk menyusun program Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 - b. Perumusan dan penyusunan Program Kerja;
 - c. Perencanaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah;
- (3) Rincian Tugas Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah, sebagai berikut:
- a. Memimpin dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2);
 - b. Memimpin, membina, mengkoordinasikan, dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi; dan
 - c. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan bawahan;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan keuangan / anggaran
 - e. Pengelolaan Administrasi keuangan dan pembukuan realisasi APBD dan laporan pertanggung jawaban;
 - f. Pengelolaan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi pemerintah daerah; dan
 - g. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
SUB BAGIAN TATA USAHA
Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor, serta mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi bidang administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan pengembangan perpustakaan serta pengelolaan dokumentasi, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, protokol, hubungan masyarakat, pemeliharaan, penyusunan program kerja, perencanaan, evaluasi serta pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja, pengumpulan dan pengelolaa data, perencanaan, pelaporan serta hubungan masyarakat;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan keuangan / anggaran Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 - c. Pelaksanaan pengelolaan kepegawaian (Struktural dan Fungsional), rumah tangga, perlengkapan dan protokol;
 - d. Pengembangan dan peningkatan SDM pegawai Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 - e. Perumusan, pelaksanaan evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program operasional Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah;

- f. Pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan pembukuan realisasi APBD serta pelaporan pertanggungjawaban;
 - g. Pengurusan keuangan perjalanan dinas, menyelesaikan ganti rugi, pajak dan biaya lain sebagai pengeluaran Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 - h. Penyusunan rencana kebutuhan dan melaksanakan kegiatan tata usaha, pengembangan dan pemeliharaan perlengkapan serta peralatan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 - i. Penyusunan perencanaan dan pengurusan pemeliharaan kebersihan serta keamanan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 - j. Pemrosesan tentang kedudukan hukum Pegawai Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah dalam upaya peningkatan dan pengembangan kemampuan serta kesejahteraan Pegawai;
 - k. Penyimpanan bahan maupun data untuk menyusun perencanaan dan penyempurnaan organisasi dan tata laksana;
 - l. Melaksanakan Dokumentasi, kearsipan serta pengelolaan perpustakaan Kantor; dan
 - m. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Kepala Bagian Tata Usaha, sebagai berikut :
- a. Menyusun program dan rencana kerja Bagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan
 - b. Melaksanakan administrasi surat - menyurat untuk kepentingan Kantor;
 - c. Menerima, meneliti, mengagenda, dan mendistribusikan surat masuk dan surat keluar;
 - d. Melakukan pengarsipan surat - surat Kantor dan dokumen lainnya;
 - e. Mengelola urusan Administrasi Keuangan;
 - f. Mengelola urusan Administrasi Kepegawaian;
 - g. Mengelola urusan Administrasi Perlengkapan dan Peralatan;
 - h. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan Program / Kegiatan;
 - i. Melakukan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha;
 - j. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka Pembinaan dan Pengembangan Karier.

Bagian Ketiga
SEKSI PERPUSTAKAAN
Pasal 5

- (1) Seksi Perpustakaan, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor serta mempunyai Tugas Pokok melaksanakan pengelolaan, pelayanan, pembinaan teknis penyelamatan dan pelestarian koleksi nasional dan pengembangan SDM dan jabatan fungsional pustakawan, sarana dan prasarana perpustakaan, pengembangan minat baca serta pelaksanaan kerjasama dan jaringan perpustakaan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Perpustakaan mempunyai fungsi :
- a. Pengelolaan dan pelayanan jasa perpustakaan umum pada masyarakat;
 - b. Pengadaan, penataan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pelestarian dan penyajian bahan pustaka karya cetak dan karya rekam;
 - c. Penyelenggaraan layanan jasa perpustakaan keliling dan kerjasama jaringan informasi perpustakaan;
 - d. Pengamanan, penyelamatan dan pelestarian naskah - naskah kuno / bernilai sejarah milik masyarakat;
 - e. Pembinaan dan pengembangan perpustakaan
 - f. Pengkoordinasian, pengevaluasian, pelaporan dan pertanggungjawaban
 - g. Penetapan norma standar dan pedoman yang berisi kebijakan kabupaten berpedoman kebijakan Provinsi dan Nasional, meliputi :
 - 1). Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan perpustakaan skala kabupaten berdasarkan kebijakan nasional;
 - 2). Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan perpustakaan skala kabupaten berdasarkan kebijakan nasional;
 - 3). Penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan SDM perpustakaan skala kabupaten berdasarkan kebijakan nasional; dan
 - 4). Penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan organisasi perpustakaan skala kabupaten berdasarkan kebijakan nasional;
 - h. Pembinaan teknis perpustakaan wilayah kabupaten :
 - 1). Pengelolaan perpustakaan sesuai standar;
 - 2). Pengembangan SDM;
 - 3). Pengembangan sarana dan prasarana sesuai standar;
 - 4). Kerjasama dan jaringan perpustakaan; dan
 - 5). Pengembangan minat baca.
 - i. Penyelamatan dan pelestarian koleksi nasional serta penetapan kebijakan pelestarian koleksi daerah kabupaten berdasarkan kebijakan nasional;
 - j. Pengembangan dan penetapan jabatan fungsional pustakawan di skala kabupaten sesuai kebijakan nasional;
 - k. Akreditasi perpustakaan dan sertifikasi pustakawan;
 - l. Penyelenggaraan diklat teknis dan fungsional perpustakaan; dan
 - m. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3). Rincian Tugas Kepala Seksi Perpustakaan, sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Perpustakaan;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis serta bahan penyusunan rencana dan program pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan, perpustakaan;
 - c. Menghimpun, mengelola dan menata koleksi serta memberikan layanan informasi perpustakaan melalui kegiatan sirkulasi dan layanan multimedia;
 - d. Menyiapkan bahan perencanaan serta mengadakan bahan pustaka dan pengembangan data base karya cetak dan karya rekam sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Menyiapkan bahan serta melaksanakan pengkajian pengembangan sistem dan jaringan otomasi perpustakaan serta pemenuhan sarana dan

- prasarana sesuai standar; (penginputan buku dan data anggota perpustakaan, pemeliharaan data penerbitan buku panduan, layanan internet perpustakaan online);
- f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta memberikan petunjuk terhadap semua jenis perpustakaan baik lembaga pemerintahan maupun swasta;
 - g. Menyelenggarakan pemeliharaan / perawatan / restorasi, bahan pustaka, serta melakukan konservasi sesuai prosedur;
 - h. Mencari, menelusuri serta membuat duplikat naskah kuno / manuskrip dalam bentuk mikro chip, foto / digital / elektronik;
 - i. Melakukan layanan keanggotaan, peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan;
 - j. Memelihara administrasi peminjaman / pengembalian buku - buku perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, layanan perpustakaan keliling, layanan motor pintar, dll;
 - k. Menyusun statistik jumlah peminjaman buku - buku dan jumlah koleksi buku- buku perpustakaan;
 - l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
SEKSI KEARSIPAN
Pasal 6

- (1) Seksi Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor serta mempunyai Tugas Pokok melaksanakan kebijakan pembinaan, penyelamatan, pelestarian, pengamanan arsip dan pengawasan penyelenggaraan kearsipan dari unit - unit kerja di lingkungan pemerintah daerah serta melaksanakan kerjasama dan mengembangkan jaringan kearsipan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Seksi Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan penetapan norma, standar, dan pedoman penyelenggaraan kearsipan di daerah berdasarkan kebijakan kearsipan nasional, meliputi :
 - 1). Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan dinamis di daerah sesuai dengan kebijakan nasional
 - 2). Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan statis di daerah sesuai kebijakan nasional;
 - 3). Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan sistem kearsipan di daerah sesuai kebijakan nasional;
 - 4). Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan kearsipan di daerah sesuai dengan kebijakan nasional;
 - 5). Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan sumber daya manusia kearsipan di daerah sesuai dengan kebijakan nasional; dan

- 6). Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan sarana dan prasarana kearsipan dinamis di daerah sesuai dengan kebijakan nasional.
 - b. Pelaksanaan pembinaan kearsipan terhadap perangkat daerah kabupaten berdasarkan usaha milik daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
 - c. Pelaksanaan penyelamatan dan pengamanan pengelolaan arsip statis perangkat daerah, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta dan perorangan berskala daerah;
 - d. Pelaksanaan pengawasan supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
 - e. Mengadakan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - f. Peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana tata kearsipan;
 - g. Penyelenggaraan kegiatan - kegiatan dalam rangka pengembangan dan pembinaan sistem tata kearsipan
 - h. Pelaksanaan penelitian dan kerjasama teknis jaringan informasi kearsipan dengan lembaga / badan arsip;
 - i. Pelaksanaan pemindahan, penilaian, penyusutan / pemusnahan arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna dari tiap unit / satuan kerja (termasuk BUMD dan KPUD) pemerintah daerah;
 - j. Penelusuran, pencatatan dan pelaporan informasi pelaksanaan sejarah sesuai arsip yang ada; dan
 - k. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Seksi Kearsipan sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kearsipan;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pendataan / penataan / akuisisi, penilaian dalam rangka penyusutan / pemusnahan serta pengamanan, pelestarian dan pengembangan / penelusuran arsip daerah;
 - c. Menyiapkan dan menyusun inventarisasi / daftar pertelaahan khasanah arsip daerah meliputi : arsip in aktif dan statis serta media baru;
 - d. Menyiapkan bahan / data serta melaksanakan peningkatan mutu SDM penyelenggaraan kearsipan daerah, meliputi bimtek, apresiasi, sosialisasi, serta pembinaan tenaga fungsional arsiparis;
 - e. Menyelenggarakan jasa layanan / informasi arsip statis dan in aktif untuk kepentingan lembaga perangkat daerah dan penelitian masyarakat;
 - f. Menyelenggarakan pengkajian sistem dalam rangka pengembangan kearsipan serta pemenuhan sarana dan prasarana sesuai standar;
 - g. Menyiapkan pedoman dalam rangka penggunaan kertas untuk arsip bernilai guna tinggi, standar folder dan guide arsip, standar boks arsip, standar Penyimpanan Fisik Arsip, buku petunjuk Klasifikasi surat serta Jadwal Retensi Arsip (JRA);
 - h. Melaksanakan pemeliharaan, perawatan / restorasi arsip;
 - i. Menyelenggarakan pasyarakatan kearsipan melalui pameran, workshop, seminar dan lokakarya kearsipan;
 - j. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan bidang tugasnya

- k. Melakukan kerjasama antar lembaga dalam rangka pengembangan kearsipan;
- l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
SEKSI DOKUMENTASI
Pasal 7

- (1) Seksi Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor serta mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Kantor dalam Penyelenggaraan Sistem Dokumentasi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, seksi Dokumentasi mempunyai fungsi :
 - a. Penginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Dokumentasi dan Perpustakaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya;
 - b. Penataan dan pemeliharaan buku - buku Dokumentasi dan perpustakaan;
 - c. Pengaturan penugasan fotografer dan kameramen berdasarkan kegiatan yang ada;
 - d. Pemeliharaan peralatan audio visual sub bagian Dokumentasi dan Perpustakaan agar selalu siap untuk digunakan;
 - e. Peliputan berita media cetak dan elektronik berhubungan dengan Perpustakaan;
 - f. Pengaturan langganan media cetak;
 - g. Pembuatan kliping yang diambil dari berita - berita yang tersebut di Koran dan majalah serta mendistribusikan sesuai keperluan;
 - h. Pengolahan, pengkajian data dan menyajikan berbagai kegiatan yang berhubungan dengan Perpustakaan melalui Dokumentasi;
 - i. Pembuatan agenda kerja dan kalender setiap akhir tahun;
 - j. Penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - k. Pemberian saran dan pertimbangan teknis Dokumentasi dan Perpustakaan kepada atasan;
 - l. Pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3). Rincian Tugas Seksi Dokumentasi sebagai berikut :
 - a. Pengelolaan dan penyusunan Rencana kerja seksi Dokumentasi;
 - b. Pengelolaan dan perumusan Kebijakan di bidang Dokumentasi;
 - c. Pengelolaan program sistem jaringan Dokumentasi;
 - d. Pengelolaan penyebarluasan Dokumentasi;
 - e. Membuat laporan hasil kegiatan seksi dokumentasi.
 - f. Menyusun petunjuk teknis penggunaan dan pengamanan penyampaian dokumen / informasi tertulis dalam bentuk lain bagi keperluan Pemerintah daerah;
 - g. Mengarsipkan dokumen dan berita berdasarkan klasifikasi

Bagian Keenam
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Kantor sesuai bidang spesialisasi keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dibentuk dan diatur lebih lanjut oleh Kepala Kantor sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing - masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintahan Daerah serta dengan Instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Setiap pimpinan Organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap pimpinan Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Satuan Organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Satuan Organisasi bertanggungjawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan pada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala;
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan Satuan Organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Pejabat struktural dan/atau staf di bawahnya;

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 10

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan ini, dinyatakan tidak berlaku;

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mamasa;

ditetapkan di Mamasa
pada tanggal 29 Oktober 2015


BUPATI MAMASA

H. RAMLAN BADAWI

Diundangkan di Mamasa
pada tanggal 29 Oktober 2015


SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMASA


Drs. BENYAMIN Y.D., M.Pd
Pangkat: Pembina Utama Madya
Nip : 19641010 198303 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMASA TAHUN 2015 NOMOR 191