



SALINAN

BUPATI TABALONG  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG  
NOMOR 45 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH  
KABUPATEN TABALONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 33 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tabalong, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Tabalong;

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 2756);

2. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. 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);

4. 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);

5. 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);

6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tabalong (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2014 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 03);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN TABALONG

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tabalong.
5. Kantor adalah Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Tabalong
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Tabalong.
7. Sub Bagian dan Seksi adalah Sub Bagian dan Seksi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Tabalong.
8. Kelompok Jabatan fungsional adalah Kelompok Jabatan fungsional pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Tabalong.

#### BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN URAIAN TUGAS

##### Bagian Kesatu Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah

##### Pasal 2

- (1) Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah dipimpin oleh Kepala Kantor berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Kantor mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah.
- (3) Kepala Kantor mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Perpustakaan;
  - b. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Arsip Daerah;
  - c. mengkoordinasikan dan mengendalikan perumusan kebijakan penyelenggaraan dibidang Perpustakaan dan Arsip Daerah;
  - d. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi program dan kegiatan Kantor;
  - e. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - f. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - g. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Subbagian Tata Usaha

Pasal 3

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok mengelola administrasi umum dan kesekretariatan meliputi penyusunan program dan kegiatan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, umum, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan.
- (3) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK);
  - c. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lkj IP/LAKIP), Bahan Laporan Keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), Bahan Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPPD), dan Laporan Bulanan Realisasi Keuangan dan Fisik;
  - d. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), dan Standar Pelayan Publik (SPP);
  - e. menyiapkan dan mengolah bahan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Sisa Anggaran Lebih (LPSAL), Laporan Perubahan

- Equitas (LPE)
- f. menyiapkan dan mengolah SPP, SPM, SPJ, Data Transaksi Harian (DTH), Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
  - g. menyiapkan dan mengolah bahan pengelolaan barang/asset daerah, ketatausahaan, administrasi kepegawaian, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan;
  - h. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBM) dan Laporan Barang Milik Daerah;
  - i. menyiapkan dan mengolah bahan Analisa Jabatan (Anjab), Evaluasi Jabatan (Evjab), Analisa Beban Kerja (ABK), Standar Kompetensi Jabatan;
  - j. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - k. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - l. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pelayanan dan Pembinaan

#### Pasal 4

- (1) Seksi Pelayanan dan Pembinaan dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan dan Pembinaan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Pelayanan dan Pembinaan perpustakaan dan kearsipan.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan dan Pembinaan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pelayanan dan Pembinaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan referensi bahan pustaka berdasarkan pada kegiatan yang telah disusun;
  - d. melaksanakan kegiatan pelayanan kepada para pengunjung perpustakaan yang datang untuk meminjam dan membaca bahan pustaka;
  - e. melayani pendaftaran anggota perpustakaan dan pembantu kartu anggota bagi anggota perpustakaan;
  - f. memberikan penjelasan bagaimana melakukan penelusuran referensi dan bahan pustaka dengan cara praktis;
  - g. membantu memberikan layanan referensi ke instansi/perpustakaan lain apabila bahan pustaka dengan cara praktis;
  - h. melakukan penataan lemari dan rak tempat bahan pustaka dan mengatur ruang baca demi kenyamanan anggota dan pengunjung;
  - i. memberikan penjelasan tentang tata tertib peminjaman dan penelusuran bahan pustaka;
  - j. membuat laporan dan grafik jumlah pengunjung, peminjam dan anggota

- setiap triwulan, semesteran dan tahunan untuk mengetahui perkembangan terhadap pelayanan yang di berikan;
- k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - l. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - m. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka

#### Pasal 5

- (1) Seksi Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Kepala Seksi Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka.
- (3) Kepala Seksi Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan akuisisi dan pengolahan bahan pustaka berdasarkan pada kegiatan yang telah disusun;
  - d. melaksanakan kegiatan perencanaan dan pengadaan bahan pustaka yang meliputi buku, majalah, tabloid dan bahan pustaka lainnya;
  - e. melakukan kegiatan pengumpulan, klasifikasi, akuisisi dan katalogisasi bahan pustaka sesuai dengan standar dan sistem yang telah ditentukan;
  - f. melaksanakan kegiatan registrasi bahan pustaka pada buku register/induk sebagai bahan inventarisasi;
  - g. membuat laporan dan grafik jumlah bahan pustaka setiap triwulan, semesteran dan tahunan untuk mengetahui perkembangan jumlah bahan pustaka dan kegiatan-kegiatan lain yang berhubungan dengan kegiatan akuisisi dan pengolahan bahan pustaka;
  - h. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - i. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - j. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 3

### Seksi Kearsipan

## Pasal 6

- (1) Seksi Kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Kepala Seksi Kearsipan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Kearsipan.
- (3) Kepala Seksi Kearsipan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Kearsipan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. mengumpulkan bahan, mengolah, menyimpan, memelihara dan memanfaatkan arsip untuk keperluan pemerintah daerah dan kepentingan publik;
  - d. melakukan pengolahan bahan arsip dengan mempergunakan kartu kendali sebagai sarana pengendalian dan pengklasifikasian arsip;
  - e. mengumpulkan dan melakukan pemusnahan terhadap bahan arsip yang sudah dikategorikan tidak bisa dimanfaatkan lagi sebagai bahan rujukan;
  - f. melakukan kegiatan-kegiatan teknis kearsipan yang meliputi pencatatan, penyimpanan, pengendalian, penyusunan, pemusnahan dan pemeliharaan secara sistematis dan kronologis;
  - g. melakukan pengklarifikasian arsip berdasarkan tingkat kerahasiaan dan kepentingan dan kegiatan-kegiatan lain yang berhubungan dengan pengelolaan arsip daerah;
  - h. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - i. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - j. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

### Pasal 19

Pada masing-masing unit kerja dilingkungan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

### BAB III TATA KERJA

#### Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Kantor, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap pimpinan di lingkungan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan di lingkungan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh pimpinan di lingkungan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

### BAB IV PENUTUP

#### Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Tabalong Nomor 39 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Tabalong dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung  
pada tanggal 01 September 2015

BUPATI TABALONG,

ttd

H. ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung  
pada tanggal 01 September 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

ttd

H. ABDUL MUTHALIB SANGADJI

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2015 NOMOR 45

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

KHAIRUL ANWAR, S.H.  
NIP. 19650902 199503 1 002