BUPATI BANGKA TENGAH

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR 32 TAHUN 2009

TENTANG

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BANGKA TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 94 Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bangka Tengah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bangka Tengah;

Mengingat :

1. 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);

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);

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) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan 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 Nomor 4844);

6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2008 Nomor 83);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 31 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2008 Nomor 89);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BANGKA TENGAH.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Tengah.
2. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bangka Tengah dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
5. Kantor Arsip dan Perpustakaan adalah Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bangka Tengah.
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bangka Tengah.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama
Kedudukan

Pasal 2

(1) Kantor Arsip dan Perpustakaan merupakan unsur pendukung tugas Bupati dalam bidang kearsipan dan perpustakaan.

(2) Kantor Arsip dan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala kantor yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 3

Kantor Arsip dan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengarsipan dan perpustakaan.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kantor arsip dan perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan perpustakaan;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kearsipan dan perpustakaan; dan
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
SERTA PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama
Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan organisasi Kantor Arsip dan Perpustakaan terdiri dari :
a Kepala Kantor;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Sarana Dan Prasarana Kearsipan;
d. Seksi Sarana Dan Prasarana Perpustakaan;
e. Seksi Pelayanan Perpustakaan Dan Kearsipan; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Kantor

Pasal 6

Kepala Kantor mempunyai tugas membantu tugas Bupati memimpin, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan menyelengarakan seluruh kegiatan di bidang kearsipan dan perpustakaan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala kantor mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pemimpin kantor arsip dan perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
b. penyiapan kebijakan daerah dan kebijakan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. penetapan kebijakan teknis pelaksanaan tugas kantor arsip dan perpustakaan yang menjadi tanggung jawabnya;
d. pembinaan staf yang ada dibawahnya;
e. pelaksanaan kerjasama dengan instansi dan organisasi lain; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 8

(1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. melaksanakan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan hubungan masyarakat;

b. menyusun program kegiatan dalam bidang arsip dan perpustakaan;
c. melaksanakan urusan surat menyurat;
d. melaksanakan inventarisasi barang dan perlengkapan;
e. membuat pembukuan administrasi keuangan;
f. menyusun perhitungan anggaran asset;
g. mengadakan verifikasi keuangan dan melaksanakan pembendaharaan;
h. menata persuratan administrasi persuratan;
i. menata inventaris barang dan perlengkapan;
j. menata administrasi kepegawaian;
k. menata administrasi keuangan dan asset;
l. menghimpun Peraturan Perundang-undangan;
m. mengoordinasikan perencanaan dan pelaporan;
n. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
o. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan kearsipan dan perpustakaan; dan
p. membina staf yang ada di bawahnya.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pelaksanaan urusan umum, pelaksana urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan hubungan masyarakat;
b. pelaksanaan penyusunan program kegiatan arsip dan perpustakaan;
c. penggordinasian perencanaan kegiatan antar seksi di Lingkungan Kantor Arsip dan Perpustakaan;
d. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
e. pelaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Paragraf 3
Seksi Sarana dan Prasarana Kearsipan

Pasal 10

(1) Seksi Sarana dan Prasarana Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, mempunyai tugas sebagai berikut:
a. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan kearsipan;
b. menyelenggarakan kearsipan dinamis;
c. menyelenggarakan kearsipan statis;
d. menyelenggarakan sistem kearsipan;
e. menyelenggarakan jaringan kearsipan;
f. mengembangkan Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan;
g. menyiapkan sarana dan prasarana kearsipan; dan
h. membina staf yang ada dibawahnya.

(2)Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sarana dan Prasarana Kearsipan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perumusan kebijakan pengelola kearsipan;
b. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan kearsipan;
c. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelola kearsipan; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Paragraf 4
Seksi Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Pasal 11

(1) Seksi Sarana dan Prasarana Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan perpustakaan sesuai standart;
   b. menyelenggarakan jaringan perpustakaan;
   c. mengembangkan Sumber Daya Manusia (SDM) perpustakaan;
   d. pengembangan organisasi perpustakaan;
   e. menyiapkan sarana dan prasarana perpustakaan;
   f. melaksanakan kerjasama dan jaringan perpustakaan;
   g. mengembangkan minat baca;
   h. menyelenggarakan diklat teknis dan fungsional perpustakaan; dan
   i. mrmbina staf yang ada dibawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sarana dan Prasarana Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. penyusunan konsep kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan perpustakaan;
   b. penetapan norma, standar dan pedoman kebijakan penyelenggaraan pengelolaan perpustakaan;
   c. pembinaan teknis semua jenis perpustakaan di wilayah daerah;
   d. penyelamatan dan pelestarian koleksi daerah berdasarkan kebijakan nasional;
   e. pengembangan jabatan fungsional pustakawan; dan
   f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Paragraf 5
Seksi Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 12

(1) Seksi Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. menyelenggarakan penerimaan, pengelolaan dan memberikan pelayanan perpustakaan bagi sekolah, pemerintah maupun swasta di wilayah daerah;
   b. memberikan pelayanan kearsipan;
   c. menyusun konsep kebijakan teknis penyelenggaraan pengembangan kearsipan dan perpustakaan;
   c. menyelenggarakan kajian sistem administrasi perpustakaan dan kearsipan;
   d. melaksanakan koordinasi dalam pengembangan perpustakaan dan kearsipan; dan
   e. membina staf yang ada dibawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi pelayanan perpustakaan dan kearsipan mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. penyelengaraan pelayanan perpustakaan dan kearsipan;
   b. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan;
   c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor

Pasal 13

Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, huruf d dan huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam tugasnya berada dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor.

Paragraf 6
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

(1) Pada Kantor Arsip dan Perpustakaan dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional sesuai kebutuhan.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas sesuai dengan keahliannya masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan kantor arsip dan perpustakaan oleh Bupati dan berada dibawah serta bertanggung jawab kepada kepala kantor.

(3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 16

Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Kantor Arsip dan Perpustakaan wajib menerapkan prinsip koordinasi serta insfrastruktur sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Pasal 18

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan kantor arsip dan perpustakaan bertanggung jawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pada pelaksanaan tugasnya serta menyampaikan laporan tepat guna dan tepat waktu secara berjenjang.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah.

Ditetapkankan di Koba
pada tanggal 5 Mei 2009

BUPATI BANGKA TENGAH,

Cap/dto

ABU HANIFAH

Diundangkan di Koba
pada tanggal 5 Mei 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

Cap/dto

ABDUL HADI ADJIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2009 NOMOR 125

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,

AFRIZAL, SH
PEMBINA Tk.I
NIP. 19810411 200501 1 006