BUPATI EMPAT LAWANG

PERATURAN BUPATI EMPAT LAWANG
NOMOR : 33 TAHUN 2008

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN EMPAT LAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI EMPAT LAWANG

Menimbang :

a. Bahwa dengan telah berlakunya Peraturan Bupati Empat Lawang Nomor 4 Tahun 2007, tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, maka dipandang perlu untuk menjabarkan tugas pokok dan Fungsi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Empat Lawang;

b. Bahwa penjabaran tugas pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud hurup a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Empat Lawang.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041); yang 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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

3. 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 di ubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2000 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);

4. Undang-Undang Nomor 33, Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Empat Lawang di Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4677);

6. 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);

7. Peraturan Penjabat Bupati Empat Lawang Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Empat Lawang.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI EMPAT LAWANG TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI KABUPATEN EMPAT LAWANG**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Empat Lawang;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Empat Lawang;
3. Bupati adalah Bupati Empat Lawang;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Empat Lawang;
5. Kantor adalah Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Empat Lawang;
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok PNS yang diberi tugas, Wewenang dan Hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan Fungsinya dalam rangka mendukung tugas Pemerintah.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama
Kedudukan

Pasal 2

(1) Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi adalah merupakan unsur pendukung Pemerintah Kabupaten dibidang Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;

(2) Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi di Pimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 3

Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan Pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 3 peraturan Bupati ini, Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi mempunyai fungsi :

a. Merumuskan kebijakan teknis kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;

b. Penyelenggaraan urusan Pemerintah dan Pelayanan Umum Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;

c. Pembinaan dan Pelaksanaan tugas-tugas di kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi terdiri dari :

a. Kepala Kantor;

b. Kasubbag Tata Usaha;

c. Seksi Perpustakaan;

d. Seksi Arsip dan Dokumentasi;

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Pertama
Kepala Kantor

Pasal 6

Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintah daerah untuk melaksanakan pembinaan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.

Pasal 7

Dalam melaksanakan sebagaimana maksud pasal 6 Kepala Kantor mempunyai tugas :

a. Merumuskan Kebijakan teknis Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;

b. Menyelenggarakan urusan Pemerintahan dan Pelayanan umum Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;

c. Menyusun rencana kegiatan program Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;

d. Merumuskan Peraturan dan Petunjuk Teknis dalam Rangka Pembukaan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;

e. Melakukan Koordinasi, Evaluasi, Pembukuan, dan Penilaian terhadap Pegawai di lingkungan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;

f. Memberikan Saran dan Pertimbangan Kepala Atasan;

g. Menyampaikan Laporan Kegiatan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kepada Bupati Empat Lawang;

h. Melaksanakan tugas lain yang di Perintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Kedua
Subbag Tata Usaha

Pasal 8

Subbag Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan adminstrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, Tata Usaha, Rumah Tangga dan memberikan pelayanan teknis kepada semua unsur kerja dilingkungan Kantor.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 7, Subbag Tata Usaha mempunyai tugas :

a. Menyusun rencana program kegiatan kerja dan pelaporan serta kegiatan Ketatausahaan;

b. Menyelenggarakan pengumpulan, mengelola, menganalisa dan menyajikan data ketatausahaan;

c. Menyelenggarakan penyiapan pelayanan administrasi, koordinasi dan pembinaan/pengendalian dalam bidang perlengkapan umum kepegawaian dan keuangan;

d. Melakukan pembinaan, evaluasi, koordinasi dan penilaian Pegawai dalam lingkup Tata Usaha Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;

e. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

f. Menyampaikan laporan dan mengkoordinasi laporan kegiatan Kantor;

g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

h. Mengumpulkan, mengelola, menganalisa dan menyajikan data-data perlengkapan umum dan kepegawaian;

i. Melaksanakan urusan analisa kebutuhan pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis dan mutasi;

j. Melaksanakan urusan surat menyurat, Perpustakaan, Hukum Kehumasan, Kepegawaian dan Organisasi;

k. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;

l. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pegawai mutasi, Pembinaan disiplin dan kepegawaian;

m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dana pelaporan bidang umum dan kepegawaian;

n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan;

o. Melaksanakan penyusunan rencana anggaran kantor;

p. Melaksanakan pengelolaan keuangan dan administrasi keuangan;

q. Melaksanakan koordinasi, pengumpulan dan penyediaan data anggaran;

r. Melaksanakan koordinasi, evaluasi, pembenahan dan penilaian terhadap pegawai dilingkungan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;

s. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang keuangan;

t. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga
Seksi Perpustakaan

Pasal 9

Seksi Perpustakaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Empat Lawang dalam menyelenggarakan Pemerintah Kabupaten di Seksi Perpustakaan.

Pasal 10

Dalam melaksanakan sebagaimana dimaksud pasal 9 Seksi Perpustakaan mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana kerja tahunan dan pelaporan;
2. Pembinaan evaluasi, koordinasi dan penilaian terhadap bawahan;
3. perumusan kebijakan teknis Seksi Perpustakaan;
4. Pelayanan dalam menunjang penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Seksi Perpustakaan;
5. Pengadaan dan pengelolaan bahan Perpustakaan;
6. Pelaksanaan teknis operasional Seksi Perpustakaan;
7. Memberikan saran dan Pertimbangan kepada atasan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil sesuai dengan seksinya;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Seksi Pengelolaan Perpustakaan mempunyai tugas :

a. Menyusun rencana kegiatan kerja dan pelaporan serta kegiatan pengadaan

dan pengelolaan Buku Perpustakaan;

b. Mengembangkan, mengelola, menilai dan menyeleksi Buku Perpustakaan;

c. Penerbitan dan Percetakan Karya Ilmiah popular dan karya-karya lainnya seperti Bibliografi Daerah, Katalog Induk Daerah, Bahan Indukan berupa Indeks, Bibliografi Subyek, Abstrak, Literatur, Sekunder dan bahan Pustaka lainnya;

d. Melakukan Pemasyarakatan Buku Perpustakaan dan Pengembangan Profesi;

e. Menyelenggarakan pengadaan dan pengolahan buku Perpustakaan;

f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil sesuai dengan tugas dan fungsinya;

g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

h. Menyusun rencana kegiatan kerja dan pelaporan serta kegiatan pelayanan dan informasi Perpustakaan;

i. Menyediakan layanan jasa informasi bahan Pustaka, Sirkulasi, Referensi, Eksistensi dan layanan Multimedia dan Informasi Perpustakaan;

j. Menyediakan bahan Pustaka dan melakukan konsultasi teknis layanan Perpustakaan;

k. Melaksanakan jaringan kerjasama Perpustakaan;

l. Melaksanakan layanan teknologi informasi Perpustakaan;

m. Memasyarakatkan minat baca dan promosi Perpustakaan;

n. Melakukan evaluasi, pembinaan dan Penilaian terhadap bawahan;

o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidangnya;

p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Seksi Arsip dan Dokumentasi

Pasal 12

Seksi Arsip dan Dokumentasi mempunyai tugas membantu Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Empat Lawang dalam menyelenggarakan Pemerintahan Kabupaten di Kantor Arsip dan Dokumentasi.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 12 Peraturan ini Seksi Arsip dan Dokumentasi mempunyai tugas :

a. Menyusun rencana kegiatan kerja dan pelaporan serta kegiatan pengelolaan kearsipan dan Dokumentasi;

b. Pengumpulan pengelolaan, Melestarikan, Mencetak dan Menerbitkan Bahan Pustaka dan Arsip Daerah serta Meliputi Kegiatan Pemerintah

Kabupaten Empat Lawang;

c. Penyimpanan, Pelestarian dan Pemberdayaan Arsip baik Cetak maupun Rekaman Audio Visual dan rekaman;

d. Menyelenggarakan pengumpulan, Pengelolahan, Penganalisaan dan Penyajian Data Kearsipan dan Dokumentasi;

e. Memberikan saran dan pertimbangan Kepada atasan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidangnya;

f. Mendokumentasikan kegiatan Pemerintah Kabupaten Empat Lawang;

g. Melakukan Evaluasi, Pembinaan dan Penilaian terhadap bawahan;

h. Menyiarkan kegiatan Pemerintah Kabupaten Empat Lawang baik Cetak maupun Elektronik;

i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

j. Menyusun rencana kegiatan kerja dan pelaporan serta kegiatan pembinaan Kearsipan;

k. Melaksanakan penataan dan klasifikasi Arsip;

l. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dibidang penelitian pengembangan Kearsipan;

m. Mengadakan penelitian dan pengembangan system Kearsipan;

n. Melakukan Evaluasi, Pembinaan dan Penilaian terhadap bawahan;

o. Pelaksanaan bimbingan Kearsipan terhadap unit–unit kerja dilingkungan Pemerintah Daerah;

p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

q. Menyusun rencana kerja dan pelaporan serta kegiatan pembinaan Dokumentasi;

r. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan sumber daya manusia dibidang Dokumentasi;

s. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dibidang penelitian Pengembangan Dokumentasi dan Informasi;

t. Mendokumentasikan hasil liputan kegiatan Pemerintah Kabupaten Empat Lawang;

u. Membuat CD, dan yang sejenisnya kegiatan Pemerintah Kabupaten Empat Lawang;

v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kabupaten sesuai dengan keahlian dan kebutuhannya.

Pasal 15

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 14 peraturan ini terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana tersebut pada ayat 1 (satu) ini dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh kepala kantor;

(3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana tersebut pada ayat 1 pasal ini diatur berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;

(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana tersebut pada ayat 1 pasal ini diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

(5) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar supaya setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Empat Lawang.

Ditetapkan di : Tebing Tinggi
pada tanggal 10 okt 2008

BUPATI EMPAT LAWANG

H. BUDI ANTONI ALJUFRI

Diundangkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 22 okt 2008

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN EMPAT LAWANG

NADJAMUDDIN ZAHEIR

BERITA DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG TAHUN 2008 NOMOR 33 SERI