



BUPATI SITUBONDO

PERATURAN

BUPATI SITUBONDO

NOMOR 60 TAHUN 2008

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

KANTOR PERPUSTAKAAN UMUM DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN SITUBONDO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SITUBONDO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Situbondo, maka perlu menetapkan Uraian Tugas dan Fungsi Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kabupaten Situbondo dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) ;
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 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) ;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) ;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 05, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) ;
5. 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) ;

6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421) ;
7. 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 diubah 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) ;
8. 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) ;
9. Undang–Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774) ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1972 tentang Perubahan Nama dan Pemindahan Tempat Kedudukan Pemerintahan Daerah Kabupaten Panarukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1972 Nomor 38) ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194) ;
12. 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) ;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594) ;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
16. 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) ;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;

18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah ;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah ;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah ;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah ;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah
23. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Situbondo (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2008 Nomor 2) ;
24. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Situbondo (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2008 Nomor 4).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR PERPUSTAKAAN UMUM DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN SITUBONDO**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Situbondo.
2. Bupati adalah Bupati Situbondo.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Situbondo.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. 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.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Situbondo.
8. Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah adalah Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kabupaten Situbondo.
9. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kabupaten Situbondo.
10. Unit Pelaksana Teknis Kantor, selanjutnya disingkat UPTK adalah unsur pelaksana operasional Kantor.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah dipimpin oleh Kepala Kantor yang dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah dalam melaksanakan tugasnya di bidang teknis administrasi dibina dan dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan Pemerintahan Daerah di bidang perpustakaan umum dan arsip daerah.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan ;
- b. penyajian dan pelayanan di bidang perpustakaan dan kearsipan ;
- c. penyelenggaraan kerjasama di bidang perpustakaan dan kearsipan ;
- d. pembinaan perpustakaan dan kearsipan di daerah ;
- e. pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan ;
- f. pengelolaan kearsipan ;
- g. pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan ;
- h. penyelenggaraan pembinaan sumber daya manusia bidang perpustakaan dan kearsipan ;
- i. pengelolaan urusan ketatausahaan ;
- j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas ; dan
- k. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Pertama

Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Organisasi Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah terdiri dari:
 - a. Kepala Kantor ;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha ;
 - c. Seksi Pembinaan, Pelayanan Bahan Pustaka dan Referensi ;
 - d. Seksi Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka ;
 - e. Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Kearsipan ;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional ;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Kantor.

- (2) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala sub Bagian Tata Usaha, seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang masing-masing berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor;

Bagian Kedua
KEPALA KANTOR

Pasal 6

Kepala Kantor mempunyai tugas memimpin, melakukan koordinasi dan pengendalian dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang perpustakaan umum dan arsip daerah.

Bagian Ketiga
SUB BAGIAN TATA USAHA

Pasal 7

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Kantor .

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam pasal 7, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan tata usaha kantor, perlengkapan, urusan dalam dan administrasi di lingkungan Kantor ;
- b. penyusunan rencana kegiatan tahunan Kantor ;
- c. pelaksanaan urusan keuangan ;
- d. pelaksanaan urusan bina program ;
- e. pelaksanaan urusan kepegawaian ;
- f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas ; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Kantor.

Bagian Keempat
SEKSI PEMBINAAN DAN PELAYANAN BAHAN PUSTAKA

Pasal 9

Seksi Pembinaan dan Pelayanan Bahan Pustaka mempunyai tugas membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan tugas Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah di bidang pembinaan, pelayanan bahan pustaka dan referensi.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Seksi Pembinaan dan Pelayanan Bahan Pustaka menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja seksi pembinaan dan pelayanan bahan pustaka ;
- b. pelaksanaan pembinaan teknis ke semua jenis perpustakaan ;
- c. pelaksanaan kerjasama dan jaringan perpustakaan ;
- d. pelaksanaan promosi Perpustakaan ;
- e. pelaksanaan lomba di bidang perpustakaan ;
- f. pendataan jenis lembaga perpustakaan ;
- g. pelayanan minat baca dan sirkulasi bahan pustaka ;
- h. penyusunan bahan pustaka ;

- i. pengembangan minat baca ;
- j. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan ;
- k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas ; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Bagian Kelima

SEKSI PENGEMBANGAN DAN PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

Pasal 11

Seksi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan tugas Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah bidang akuisisi dan pengolahan bahan pustaka.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Seksi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan dan pelaksanaan program kerja bidang pengembangan dan pengolahan perpustakaan ;
- b. pengembangan koleksi bahan pustaka ;
- c. pengolahan bahan pustaka ;
- d. penyiangan bahan pustaka ;
- e. perawatan dan pelestarian bahan pustaka ;
- f. pengembangan sistem jaringan otomasi perpustakaan;
- g. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan ;
- h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas ; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Bagian Keenam

SEKSI KEARSIPAN

Pasal 13

Seksi Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Kantor untuk melaksanakan tugas Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah di bidang pengelolaan dan pengembangan kearsipan.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Seksi Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan dan pelaksanaan program kerja di bidang kearsipan ;
- b. pembinaan teknis dan peningkatan SDM Pengelola Arsip ;
- c. pengelolaan arsip statis Perangkat Daerah, BUMD, Perusahaan Swasta dan Perorangan berskala Kabupaten ;
- d. pelaksanaan akuisisi, pelestarian dan pemberdayaan arsip statis ;
- e. pembenahan, pemindahan, pemusnahan, penyimpangan, pemeliharaan, penyelematan dan pelestarian arsip ;
- f. pelaksanaan hubungan kerjasama dan jaringan teknis pengelolaan arsip ;
- g. pengkajian, penyempurnaan pengembangan perbaikan sistem administrasi dan otomasi kearsipan ;
- h. penerimaan, pendataan, penilaian dan penyusutan arsip ;

- i. pengidentifikasian, pengembangan dan penetapan jadwal retensi arsip ;
- j. penetapan teknis penataan arsip dinamis dalam rangka tertib administrasi ;
- k. pengembangan sarana dan prasarana kearsipan ;
- l. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan ;
- m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas ; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Situbondo
pada tanggal 17 Nopember 2008

BUPATI SITUBONDO,

dr. H. ISMUNARSO

Diundangkan di Situbondo
pada tanggal 20 Nopember 2008

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SITUBONDO,**

Drs. H. KOESPRATOMOWARSO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 010 104 956

BERITA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2008 NOMOR 60