



BUPATI SUMBAWA

PERATURAN BUPATI SUMBAWA

NOMOR 27 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA

KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

KABUPATEN SUMBAWA

BUPATI SUMBAWA

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam pasal 2, pasal 10, pasal 22 dan pasal 33 Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa, maka rincian tugas, fungsi dan tata kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa perlu diatur dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sumbawa tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1665);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041)

- sebagaimana telah diubah dengan Undang - undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389).
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 530);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 533).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SUMBAWA TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN SUMBAWA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa.
5. Kantor adalah Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa.
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa.
7. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Kantor Arsip dan Perpustakaan, terdiri dari :
 1. Unsur Pimpinan adalah Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan.
 2. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sub Bagian Tata Usaha.
 3. Unsur Pelaksana adalah Seksi, terdiri dari :
 - a. Seksi Kearsipan;
 - b. Seksi Perpustakaan;
 - c. Seksi Pengembangan Kearsipan dan Perpustakaan.
 4. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kantor Arsip dan Perpustakaan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

Pasal 3

- (1) Kantor Arsip dan Perpustakaan merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah, dipimpin oleh Kepala Kantor yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kantor Arsip dan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang arsip dan perpustakaan.
- (3) Kantor Arsip dan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan bidang arsip dan perpustakaan;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang arsip dan perpustakaan;
 - c. pengkoordinasian pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang arsip dan perpustakaan;
 - d. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang arsip dan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Kantor Arsip dan Perpustakaan;
 - f. pelaksanaan 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 Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan urusan umum, perencanaan program, pengelolaan administrasi kepegawaian dan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan program dan kegiatan;
 - b. pengelolaan urusan rumah tangga, administrasi perkantoran, perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat ;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan ;
 - e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan unit kerja.

Pasal 5

Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga, administrasi perkantoran, perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- c. menyelenggarakan penyusunan bahan dokumentasi, perundang-undangan dan pengelolaan kearsipan;
- d. menyelenggarakan pembinaan pegawai dan pengelolaan administrasi kepegawaian ;
- e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan ;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
SEKSI KEARSIPAN

Pasal 6

- (1) Seksi Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Seksi Kearsipan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan kearsipan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan pengelolaan kearsipan;
 - b. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan kearsipan;
 - c. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan kearsipan;
 - d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan kearsipan.

Pasal 7

Rincian Tugas Seksi Kearsipan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja seksi kearsipan;
- b. menyusun konsep kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan kearsipan;
- c. melaksanakan pengadaan sarana pengelolaan dan penyimpanan arsip;
- d. melakukan pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah;
- e. melaksanakan duplikasi dokumen/arsip daerah dalam bentuk informatika;
- f. menyediakan sarana layanan informasi arsip;
- g. melaksanakan pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah;
- h. melakukan pengumpulan data, pengklasifikasian data, dan penyusunan sistem katalog data;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
SEKSI PERPUSTAKAAN

Pasal 8

- (1) Seksi Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

- (2) Seksi Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - 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 kabupaten;
 - d. penyelamatan dan pelestarian koleksi daerah berdasarkan kebijakan nasional.

Pasal 9

Rincian tugas Seksi Perpustakaan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja seksi perpustakaan;
- b. menyusun konsep kebijakan penyelenggaraan pengelolaan perpustakaan sesuai kebijakan nasional;
- c. menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan sesuai standar;
- d. melakukan penyelamatan dan pelestarian koleksi daerah sesuai kebijakan nasional;
- e. melaksanakan perencanaan dan penyusunan program budaya baca;
- f. melaksanakan pengembangan minat dan budaya baca
- g. menyelenggarakan supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat;
- h. melaksanakan pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca masyarakat;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian kelima

SEKSI PENGEMBANGAN KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan Kearsipan dan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab pada Kepala Kantor.

- (2) Seksi Pengembangan Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis pengembangan kearsipan dan perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan konsep kebijakan teknis penyelenggaraan pengembangan kearsipan dan perpustakaan;
 - b. penyelenggaraan pengembangan kearsipan terhadap perangkat daerah dan badan usaha milik daerah;
 - c. penyelenggaraan kajian sistem administrasi kearsipan;
 - d. pelaksanaan koordinasi pengembangan perpustakaan;

Pasal 11

Rincian Tugas Seksi Pengembangan Kearsipan dan Perpustakaan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja seksi pengembangan kearsipan dan perpustakaan;
- b. menyusun konsep kebijakan penyelenggaraan kearsipan dinamis, jaringan kearsipan dan pengembangan sumber daya manusia kearsipan di lingkungan kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
- c. melaksanakan pembinaan, sosialisasi dan penyuluhan kearsipan terhadap perangkat daerah dan badan usaha milik daerah;
- d. melaksanakan pemeliharaan peralatan jaringan informasi kearsipan;
- e. melaksanakan koordinasi pengembangan perpustakaan;
- f. menyediakan bantuan pengembangan perpustakaan;
- g. melakukan kajian sistem administrasi kearsipan;
- h. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem keamanan penyimpanan data;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor Arsip dan Perpustakaan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 12 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Bupati dapat membentuk Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
ESELONERING
Pasal 14

- (1) Kepala Kantor merupakan jabatan struktural eselon IIIa.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV a.

BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal 15

Para pejabat dilingkungan Kantor Arsip dan Perpustakaan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PEMBIAYAAN
Pasal 16

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Kantor Arsip dan Perpustakaan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sumbawa serta sumber lain yang sah.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 17

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan dan kelompok jabatan fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Kantor Arsip dan Perpustakaan serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 18

- (1) Apabila Kepala Kantor berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Apabila Kepala Sub Bagian Tata Usaha berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Seksi dalam lingkungan Kantor Arsip dan Perpustakaan dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 19

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Kantor Arsip dan Perpustakaan, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang di perlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Kantor Arsip dan Perpustakaan bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 21

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Kantor Arsip dan Perpustakaan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 22

Kepala Kantor dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Kantor Arsip dan Perpustakaan, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 23

Kepala Kantor dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VIII

P E N U T U P

Pasal 24

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua Peraturan yang telah dikeluarkan dan mengatur hal yang sama dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 26

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumbawa Besar
Pada tanggal 21 Januari 2008

BUPATI SUMBAWA,

JAMALUDDIN MALIK

Diundangkan di Sumbawa Besar
Pada tanggal 21 Januari 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA

A. KAHAR KARIM

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2008 NOMOR 27