



BUPATI BALANGAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN

NOMOR 25 TAHUN 2010

TENTANG

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI KANTOR PERPUSTAKAAN, DOKUMENTASI DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN BALANGAN

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang :**
- a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan, maka perlu dilakukan perumusan tugas pokok dan uraian tugas unsur-unsur Organisasi Perangkat Daerah;
 - b. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran tugas yang sesuai dengan batas kewenangan dan tanggung jawab Kantor Perpustakaan, Dokumentasi dan Arsip Daerah Kabupaten Balangan, dipandang perlu untuk menetapkan tugas pokok dan uraian tugas unsur-unsur organisasinya ;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Balangan tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Kantor Perpustakaan, Dokumentasi dan Arsip Kabupaten Balangan;
- 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 3841) 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);
 - 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);

3. 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);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 43);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 44);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BALANGAN TENTANG TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI KANTOR PERPUSTAKAAN, DOKUMENTASI DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN BALANGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah SKPD Kabupaten Balangan, merupakan unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Balangan yang terdiri dari Badan, Kantor dan Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Kabupaten Balangan.
7. Kantor Perpustakaan, Dokumentasi dan Arsip Daerah adalah Kantor Perpustakaan, Dokumentasi dan Arsip Daerah Kabupaten Balangan.
8. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perpustakaan, Dokumentasi dan Arsip Daerah Kabupaten Balangan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Kantor Perpustakaan, Dokumentasi dan Arsip Daerah Kabupaten Balangan.

BAB II
TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI
Bagian Pertama
Kantor Perpustakaan, Dokumentasi dan Arsip Daerah

Pasal 2

- (1) Kantor Perpustakaan, Dokumentasi dan Arsip Daerah mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang pengelolaan perpustakaan umum, dokumentasi dan arsip daerah.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) diatas sebagai berikut :
 - a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengelolaan perpustakaan umum, dokumentasi dan arsip daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. merumuskan, mengkoordinasikan kegiatan penyusunan program kerja dan anggaran kantor;
 - c. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelayanan perpustakaan umum;
 - d. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan pemilahan, penyeleksian dan pengklasifikasian buku perpustakaan;
 - e. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengelolaan dokumentasi dan arsip milik daerah;
 - f. melaksanakan pelayanan administratif dan pengelolaan kegiatan ketatausahaan;

- g. melakukan pembinaan teknis dan administrasi serta mendelegasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- h. menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan prestasi kerjanya untuk peningkatan karier;
- i. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan masukan, evaluasi dan informasi bagi atasan untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas.

Pasal 3

Unsur-unsur organisasi Kantor Perpustakaan, Dokumentasi dan Arsip Daerah terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Seksi Pelayanan dan Perpustakaan;
- c. Seksi Akuisisi;
- d. Seksi Dokumentasi dan Kearsipan; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua **Bagian Tata Usaha**

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penyusunan program, umum, kepegawaian, keuangan dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan urusan surat-menyurat, pengetikan, penggandaan, kearsipan, pemeliharaan dan akuisisi arsip;
 - b. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana berkenaan dengan uraian tugas, informasi jabatan, sistem dan prosedur kerja;
 - d. menyiapkan bahan rencana mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pensiun serta urusan mutasi lainnya;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi disiplin pengawasan melekat, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pemberian tanda jasa dan kedudukan hukum pegawai;
 - f. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian meliputi, bezetting formasi, daftar urut kepangkatan pegawai, dokumentasi berkas kepegawaian, absensi dan cuti pegawai;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang, pengadaan, distribusi, pemeliharaan dan koordinasi penghapusan perlengkapan dinas serta fasilitasi lainnya;

- h. melaksanakan inventarisasi dan penyimpanan barang sesuai manual administrasi barang;
- i. melaksanakan urusan rumah tangga berkenaan dengan pengawasan dan pemeliharaan gedung, kendaraan dinas, rumah jabatan, penerangan, kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
- j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan rencana kinerja yang meliputi program, kegiatan beserta indikatornya, serta anggaran pelaksanaannya;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan;
- n. menyiapkan bahan dan mengolah laporan realisasi program dan kegiatan;
- o. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pembuatan rencana anggaran dan perubahan anggaran kegiatan;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembayaran belanja langsung dan tidak langsung;
- q. menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan serta laporan pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan keuangan;
- r. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pembuatan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta memelihara arsip administrasi keuangan;
- s. mengevaluasi realisasi pendapatan dan belanja untuk keperluan perencanaan tahun anggaran yang akan datang;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kantor Perpustakaan, Dokumentasi dan Arsip Daerah;
- u. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan masukan, evaluasi dan informasi bagi atasan untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga

Seksi Pelayanan dan Perpustakaan

Pasal 5

- (1) Seksi Pelayanan dan Perpustakaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan, menyusun petunjuk teknis dan melaksanakan kegiatan pelayanan perpustakaan umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional seksi setiap tahun mengacu kepada program kerja sesuai dengan tupoksi yang ada agar pelaksanaan tugas dapat mencapai target sasaran yang direncanakan;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja staf sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - c. melaksanakan waskat dan menilai kinerja (DP3) staf sesuai ketentuan sebagai bahan pembinaan disiplin dan karier bawahan;

- d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan perpustakaan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- e. mengelola dengan baik perpustakaan umum dan keliling sehingga dapat meningkatkan minat baca guna menambah wawasan ilmu pengetahuan masyarakat;
- f. memberikan pelayanan jasa dan informasi perpustakaan umum dan keliling sesuai ketentuan guna kelancaran tugas;
- g. memelihara buku yang tersedia di perpustakaan sesuai standar yang telah ditetapkan guna kelancaran pelayanan perpustakaan;
- h. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan masukan, evaluasi dan informasi bagi atasan untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Seksi Akuisisi

Pasal 6

- (1) Seksi Akuisisi mempunyai tugas mengumpulkan bahan, menyusun petunjuk teknis dan melaksanakan kegiatan pemilahan, penyeleksian dan klasifikasi buku, dokumentasi dan arsip.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional setiap tahun mengacu kepada program kerja sesuai dengan tupoksi yang ada agar pelaksanaan tugas dapat mencapai target sasaran yang direncanakan;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja staf sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - c. mewaskat dan menilai kinerja (DP3) staf sesuai ketentuan sebagai bahan pembinaan disiplin dan karier bawahan;
 - d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pemilahan, penyeleksian dan klasifikasi buku, dokumentasi dan arsip sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - e. melakukan pencatatan/membuat katalog buku, dokumentasi dan arsip sesuai ketentuan guna kelancaran tugas;
 - f. melakukan pemilahan, penyeleksian dan pengklasifikasian buku, dokumentasi dan arsip sesuai ketentuan guna kelancaran tugas;
 - g. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan masukan, evaluasi dan informasi bagi atasan untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Seksi Dokumentasi dan Kearsipan

Pasal 7

- (1) Seksi Dokumentasi dan Kearsipan mempunyai tugas mengumpulkan bahan, menyusun petunjuk teknis dan melaksanakan kegiatan pengelolaan dokumen dan arsip milik daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan operasional setiap tahun mengacu kepada program kerja sesuai dengan tupoksi yang ada agar pelaksanaan tugas dapat mencapai target sasaran yang direncanakan;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja staf sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - c. mewaskat dan menilai kinerja (DP3) staf sesuai ketentuan sebagai bahan pembinaan disiplin dan karier bawahan;
 - d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tata dokumentasi dan kearsipan sebagai acuan pelaksanaan tugasnya;
 - e. menumpulkan dan mengolah dokumen dan arsip pemerintah daerah baik yang aktif, in aktif dan statis sesuai pola dokumentasi dan kearsipan yang telah ditetapkan guna kelancaran tugas;
 - f. mengatur, menata dan merawat semua dokumen dan arsip secara sistematis sesuai ketentuan yang berlaku guna penemuan kembali dokumen dan arsip;
 - g. melakukan penghapusan arsip sesuai ketentuan yang berlaku guna efisiensi pelaksanaan tugas;
 - h. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan masukan, evaluasi dan informasi bagi atasan untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 8

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kantor Perpustakaan, Dokumentasi dan Arsip Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Ketentuan lebih lanjut mengenai hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur kembali dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 30 Juni 2010

BUPATI BALANGAN,



H. SEFEK EFFENDIE

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 30 Juni 2010

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,



H. M. RIDUAN DARLAN