



**BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR 19 TAHUN 2014**

TENTANG

**URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 10 tahun 2012 tentang Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencana dan Lembaga Teknis Kabupaten Banggai Kepulauan, maka pengaturan tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banggai Kepulauan ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 51 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banggai Kepulauan tidak sesuai lagi dengan beban kerja pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, sehingga perlu disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banggai Kepulauan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

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 diubah beberapa kali, 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);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2008 Nomor 17);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 10 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan dan Lembaga Teknis

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN
DOKUMENTASI KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Banggai Kepulauan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
5. Perangkat Daerah adalah Lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
6. Lembaga Teknis Daerah adalah merupakan unsur penunjang otonomi daerah.
7. Kantor Daerah adalah Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banggai Kepulauan.
8. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banggai Kepulauan.
9. Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banggai Kepulauan.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banggai Kepulauan.
11. Tugas Organisasi Perangkat Daerah adalah pekerjaan yang wajib dikerjakan atau yang ditentukan untuk dilakukan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
12. Fungsi Organisasi Perangkat Daerah adalah jabatan dalam organisasi Perangkat Daerah yang dilakukan atau dilaksanakan.
13. Tata Kerja adalah pembentukan suatu struktur kerja yang disusun dengan membentuk badan utama yang bertugas membuat skat-skat bagian dari sebuah organisasi.
14. Koordinasi adalah peran serta para pemangku kepentingan dalam menata Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup kewenangannya, baik lintas sektoral maupun antar strata pemerintahan.
15. Integrasi adalah penyelenggaraan fungsi-fungsi Pemerintah Daerah yang dilakukan secara terpadu dalam suatu Organisasi Perangkat Daerah.

16. Sinkronisasi adalah konsistensi dalam penataan Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan norma, prinsip dan standar yang berlaku.
17. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi pemerintahan.
18. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.
19. Eselon adalah tingkatan dalam jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi merupakan unsur pendukung otonomi daerah di bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi.
- (2) Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi mempunyai tugas melakukan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 3, Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- b. Penetapan norma standar dan pedoman penyelenggaraan perpustakaan dan dokumentasi berdasarkan kebijakan nasional;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan koordinasi perpustakaan dan kearsipan terhadap organisasi perangkat daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;
- d. Pengelolaan arsip statis perangkat daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;
- e. Pembinaan teknis terhadap semua jenis perpustakaan di daerah;

- f. Pengelolaan dan pengembangan perpustakaan pemerintah daerah;
- g. Pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional pustakawan dan arsiparis; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan organisasi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi terdiri dari :

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

BAB V URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Kantor

Pasal 6

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Kantor mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi; dan
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 7

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;

- c. Menyelenggarakan dan mengolah urusan rumah tangga, administrasi kantor, perlengkapan, keprotokoleran dan humas;
- b. Melaksanakan surat-menyurat, kearsipan dan perpustakaan;
- c. Membina dan mengembangkan serta mengolah administrasi kepegawaian;
- e. Melakukan koordinasi penyusunan program kerja dan laporan serta pelaksanaan evaluasi dan pengendalian;
- f. Melaksanakan kehumasan dan protokol;
- g. Melakukan supervisi, monitoring dan evaluasi masing-masing seksi;
- h. Melaksanakan pengolahan data statistik di bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sub bagian; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Seksi Perpustakaan

Pasal 8

Seksi Perpustakaan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja seksi Perpustakaan;
- b. Mengelola Perpustakaan Umum dan Perpustakaan Keliling;
- c. Melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi perpustakaan Desa/Kelurahan, Sekolah, Perguruan Tinggi, dan Perpustakaan lainnya;
- d. Menyelenggarakan pembinaan untuk menumbuhkan minat baca kepada masyarakat;
- e. Melakukan usaha pengembangan, pengadaan dan peningkatan koleksi buku - buku Perpustakaan Umum, Perpustakaan Keliling dan Perpustakaan Desa/Kelurahan;
- f. Menyelenggarakan pengembangan Sistem informasi Perpustakaan melalui Teknologi informasi dan komunikasi;
- g. Menyelenggarakan pelayanan baca dan peminjaman buku-buku perpustakaan kepada masyarakat; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Seksi Kearsipan

Pasal 9

Seksi Kearsipan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja seksi Kearsipan;
- b. Melaksanakan kebijakan penyelenggaraan kearsipan dinamis dan statis, jaringan kearsipan, pengembangan sumberdaya manusia, organisasi dan sarana prasarana kearsipan;

- c. Melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap organisasi perangkat daerah;
- d. Melaksanakan pengelolaan arsip statis organisasi perangkat daerah;
- e. Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan kearsipan organisasi perangkat daerah;
- f. Melakukan penyusutan dan pemusnahan arsip;
- g. Melakukan pelayanan informasi arsip terhadap pengguna jasa arsip;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Seksi Dokumentasi

Pasal 10

Seksi Dokumentasi mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja seksi Dokumentasi;
- b. Melakukan pengolahan karya cetak dan karya rekaman sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- c. Menyusun bibliografi daerah dan kotalok induk daerah;
- d. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi foto dan visual;
- e. Menyediakan layanan dokumentasi bagi masyarakat umum dan perangkat daerah;
- f. Melakukan hubungan kerjasama dengan instansi terkait dibidang dokumentasi daerah;
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai peraturan perundang - undangan yang berlaku.

**BAB VI
ESELONISASI**

Pasal 13

- (1) Kepala Kantor pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi merupakan Jabatan Struktural Eselon III.a.
- (2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi merupakan Jabatan Struktural Eselon IV.a.

**BAB VII
TATA KERJA**

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan satuan organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 15

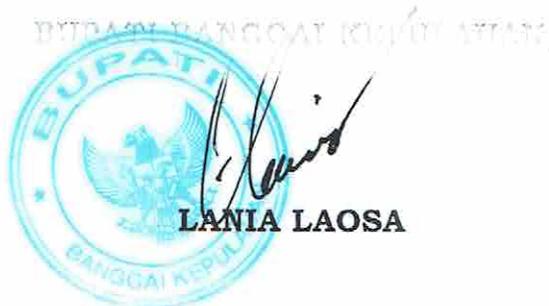
Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 51 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banggai Kepulauan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan mengundangkan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.

Ditetapkan di Salakan
pada tanggal 5 Februari 2013



LANIA LAOSA

Diundangkan di Salakan
pada tanggal 6 Februari 2014

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,**

The image shows a circular official stamp of the Sekretaris Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan. The stamp features a central emblem with a Garuda bird, surrounded by the text 'SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN'. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

SUDIRMAN SALOTAN

**BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
TAHUN 2014 NOMOR 19**