



BUPATI KUTAI TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR : 20/02.188.3/HK/VIII/2007

TENTANG

URAIAN TUGAS
KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
KABUPATEN KUTAI TIMUR

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan Pemerintah di bidang perpustakaan dan arsip, maka dipandang perlu menetapkan secara terperinci mengenai uraian tugas jabatan di lingkungan Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kutai Timur;
- b. bahwa untuk melaksanakan sebagaimana maksud pada huruf a di atas dipandang perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kutai Timur;
- Mengingat : 1. 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);
2. 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);

4. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 2 Tahun 2001 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Timur;
10. Peraturan Bupati Kutai Timur Nomor 2/02.188.3/HK/IV/2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kutai Timur.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR TENTANG URAIAN TUGAS KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

- a. Bupati adalah Bupati Kutai Timur;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Timur;
- c. Kantor Perpustakaan dan Arsip adalah Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kutai Timur;
- d. Kepala Dinas adalah Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kutai Timur.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah di bidang kependudukan, catatan sipil dan keluarga berencana;
- (2) Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah di pimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan.

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kutai Timur mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. Penyelenggaraan pembinaan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. Pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. Menyelenggarakan perpustakaan kedinasan pada sekretariat daerah;
- e. Pengadaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, perawatan, pelestarian dan penyajian bahan pustaka yang berbentuk karya cetak dan karya rekam;
- f. Pelaksanaan penyusunan bibliografi, abstrak dan literature skunder;
- g. Pengolahan dan pengelolaan Arsip in-Aktif;
- h. Akuisisi, pengolahan dan pelestarian arsip statis;
- i. Pembinaan tenaga fungsional pustakawan dan arsiparis di lingkungan pemerintah Kabupaten Kutai Timur.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Kantor Kependudukan, Catatan sipil dan Keluarga Berencana terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pembinaan dan Pengembangan;
- d. Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Deposit;
- e. Seksi Pengelolaan Arsip;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Pertama
KEPALA KANTOR

Pasal 6

Kepala Kantor mempunyai tugas :

- a. Membantu Bupati di bidang tugasnya
- b. Memimpin, merencanakan, mengorganisir, membina dan mengawasi semua kegiatan kantor.

Bagian Kedua
SUB BAGIAN TATA USAHA

Pasal 7

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada kepala kantor dan seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas pokok kantor;
- b. Menyusun rencana dan program kantor
- c. Menyelenggarakan urusan surat menyurat dan tata kearsipan kantor;
- d. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian kantor;
- e. Menyelenggarakan administrasi keuangan kantor;
- f. Mengadakan inventarisasi alat-alat kantor;

- g. Mengadakan persiapan dan pemeliharaan alat-alat kantor dan gedung;
- h. Melaksanakan urusan rumah tangga kantor;
- i. Mengadakan evaluasi dan pelaporan;

Bagian Ketiga

SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN

Pasal 8

Seksi Pembinaan dan Pengembangan mempunyai tugas :

- a. Membantu kepala kantor dalam menyelenggarakan sebagian tugas pokok kantor dalam bidang pembinaan dan pengembangan;
- b. Menyusun program dan merumuskan bahan kebijaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan;
- c. Mengatur dan menyusun alat-alat serta buku perpustakaan;
- d. Menginventarisasikan hasil pengumpulan bahan-bahan koleksi untuk perpustakaan;
- e. Melaksanakan pembinaan bagi pustakawan dan arsiparis.
- f. Melakukan peningkatan dan pengembangan kinerja pustakawan dan arsiparis;
- g. Melengkapi literatur bahan pustaka untuk meningkatkan Sumber Daya Masyarakat ;
- h. Memberikan pertimbangan dan saran kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan.

Bagian Keempat

SEKSI AKUISISI, PENGOLAHAN DAN DEPOSIT

Pasal 9

Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Deposit mempunyai tugas :

- a. Membantu kepala kantor dalam menyelenggarakan sebagian tugas pokok kantor dalam bidang pembinaan dan pengembangan
- b. Menyusun program dan merumuskan bahan kebijaksanaan kegiatan akuisisi, pengolahan dan deposit;
- c. Menerima dan mengumpulkan bahan pustaka baik yang berbentuk karya cetak maupun rekaman;
- d. Melakukan pengelolaan arus masuk dan luar informasi data statistik, dokumentasi serta publikasi data;

- e. Menyimpan dan merawat bahan pustaka dengan baik;
- f. Menyajikan bahan pustaka baik yang berbentuk karya cetak maupun karya rekam;
- g. Memberikan pertimbangan dan saran kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan.

Bagian Kelima
SEKSI PENGELOLAAN ARSIP

Pasal 10

Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala kantor dalam menyelenggarakan sebagian tugas pokok kantor dalam bidang pengelolaan arsip;
- b. Membina dan mengolah pelaksanaan kearsipan;
- c. Melaksanakan pengusulan pelaksanaan diklat kearsipan dengan instansi terkait;
- d. Melaksanakan penyusunan berdasarkan klasifikasi dengan instansi terkait;
- e. Menyusun rencana program di bidang kearsipan daerah berdasarkan kebijakan pimpinan dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Menyusun statistik jumlah peminjaman buku-buku dan jumlah koleksi buku-buku perpustakaan;
- g. Mengumpulkan dan menghimpun arsip in-aktif dan statis daerah Kabupaten Kutai Timur;
- h. Melakukan analisa dan penilaian terhadap arsip statis yang akan ke Arsip Nasional berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Memantau dan mengevaluasi kegiatan pelaksanaan arsip daerah serta membuat laporan kepada pimpinan
- j. Mengumpulkan dan menghimpun peraturan dan ketentuan yang berhubungan dengan kearsipan;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan.

Bagian Keenam
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf f, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing ;

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku Ketua Kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor.

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 dapat dibagi ke dalam sub-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior;
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja;

BAB IV

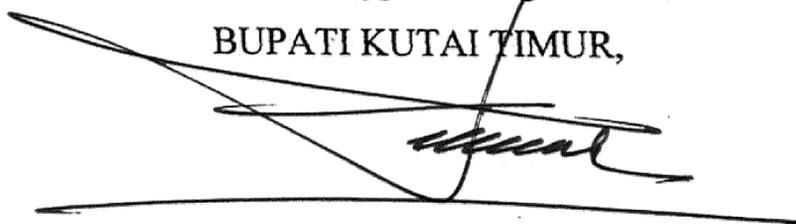
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan ini berlaku sejak tanggal diundangkan :

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

Ditetapkan di Sangatta
Pada Tanggal 22 Agustus 2007
BUPATI KUTAI TIMUR,



H. AWANG FAROEK ISHAK