



BUPATI PAMEKASAN

PERATURAN

BUPATI PAMEKASAN
NOMOR 53 TAHUN 2008

TENTANG

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR PERPUSTAKAAN UMUM DAN ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PAMEKASAN,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Rumah Sakit Umum Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip ;

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 09);
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 (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 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4255);
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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 44018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2002, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. 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;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah ;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Pamekasan (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2008 Nomor 4 Seri E);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR PERPUSTAKAAN UMUM DAN ARSIP.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pamekasan sebagai Daerah Otonom.
2. Daerah Otonom adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas daerah tertentu, berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

6. Bupati adalah Bupati Pamekasan.
7. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
8. Lembaga Teknis Daerah adalah unsur pendukung tugas Bupati.
9. Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip adalah Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Kantor

Pasal 2

Kepala Kantor mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan kewenangan dibidang kearsipan dan perpustakaan.

Pasal 3

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kepala Kantor mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang kearsipan dan perpustakaan umum;
- b. pengadaan dan pengolahan bahan dibidang kearsipan dan perpustakaan;
- c. penyusunan rencana dan program dibidang kearsipan dan perpustakaan umum;
- d. pengumpulan dan dan pengelolaan arsip in aktif perangkat daerah;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- f. pelaksanaan penilaian dan penyerahan arsip statis daerah kepada kantor arsip nasional sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. pengelolaan urusan ketatausahaan kantor meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 4

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan administrasi umum.

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan surat menyurat, perlengkapan, kearsipan serta urusan rumah tangga;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian serta upaya peningkatan kesejahteraan dan karier pegawai;
- c. penyusunan perencanaan program dan pelaporan, dokumentasi dan statistik;
- d. pelaksanaan pembinaan, tatalaksana, sistem dan mekanisme kerja organisasi serta pelaksanaan koordinasi;
- e. penyusunan rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban pelaksanaannya;

- f. pelaksanaan dan pengelolaan ketatausahaan kantor meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Seksi Perpustakaan
Pasal 6

Seksi Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan teknis dan pelayanan di bidang perpustakaan.

Pasal 7

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Seksi Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja pengelolaan perpustakaan;
- b. penyusunan rencana pengadaan bahan pustaka, sarana dan prasarana perpustakaan;
- c. pelaksanaan dan pengadministrasian serta pemeliharaan bahan pustaka;
- d. pelaksanaan kegiatan dan pengumpulan bahan pustaka, penjilidan dan kliping;
- e. pelaksanaan kegiatan dan pengumpulan terbitan Pemerintah dalam rangka pelestarian karya intelektual;
- f. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat dibidang perpustakaan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Seksi Akuisisi dan Retensi Arsip
Pasal 8

Seksi Akuisisi dan Retensi Arsip mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan dan penilaian kearsipan.

Pasal 9

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Seksi Akuisisi dan Retensi Arsip mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja akuisisi dan pengelolaan arsip;
- b. pengkoordinasian tugas pekerjaan akuisisi dan pengelolaan arsip;
- c. penyiapan bahan bimbingan teknis akuisisi dan pengelolaan arsip;
- d. penyiapan bahan kerjasama dengan Perangkat Daerah lainnya dalam rangka pengumpulan dan pengelolaan arsip in-aktif perangkat daerah;
- e. penyiapan bahan penilaian dan penyerahan arsip statis daerah kepada kantor arsip nasional sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Seksi Perawatan dan Pelayanan Arsip
Pasal 10

Seksi Perawatan dan Pelayanan Arsip mempunyai tugas melaksanakan pengendalian, pelayanann penyusutan dan penataan dibidang kearsipan.

Pasal 11

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Seksi Perawatan dan Pelayanan Arsip mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian arsip dinamis berdasarkan rekomendasi dokumen dan arsip pencipta;
- b. pelaksanaan pelayanan dan/atau peminjaman arsip dan dokumen lainnya;
- c. penyelenggaraan standar ruang penyimpanan (Dipo Arsip);
- d. pelaksanaan pemindahan arsip dari akuisisi;
- e. pelaksanaan penyimpanan dan perawatan dalam rangka meningkatkan keamanan, keselamatan dan pelestarian dokumen dan arsip;
- f. pelaksanaan pendataan, pembenahan dan penyusunan arsip untuk menentukan metode pemindahan dalam rangka membedakan dokumen dan arsip;
- g. pelaksanaan penomoran definitif berdasarkan abjad, subjek dan nomor kearsipan;
- h. pelaksanaan dan penyelenggaraan daftar pertelaan arsip menurut lokasi/organisasi dan urutan waktu;
- i. pelaksanaan penyusutan surat, dokumen dan arsip;
- j. penyelenggaraan sistem pemberkasan arsip dinamis dan statis; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP Pasal 14

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Pamekasan Nomor 49 Tahun 2001 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah Kabupaten Pamekasan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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.

Ditetapkan di Pamekasan
pada tanggal 26 September 2008

BUPATI PAMEKASAN,



KHOLILURRAHMAN

Diundangkan di Pamekasan
pada tanggal 26 September 2008

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PAMEKASAN,



A. DJAMBUDIN KARIM

BERITA DAERAH KABUPATEN PAMEKASAN TAHUN 2008 NOMOR 21 SERI D