BUPATI LUWU TIMUR

PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR : 40 TAHUN 2008

TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAERAH DAN DOKUMENTASI KABUPATEN LUWU TIMUR

BUPATI LUWU TIMUR,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 30 ayat 3 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Luwu Timur dan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna, perlu menyusun penjabaran tugas pokok dan rincian tugas jabatan struktural pada Kantor Perpustakaan, Arsip Daerah dan Dokumentasi Kabupaten Luwu Timur;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tugas pokok dan rincian tugas jabatan struktural pada Kantor Perpustakaan, Arsip Daerah dan Dokumentasi Kabupaten Luwu Timur.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 08 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);

2. Undang-undang Nomor 07 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);

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 4437);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (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 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
7. 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 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 01 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Timur;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Luwu Timur.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAERAH DAN DOKUMENTASI KABUPATEN LUWU TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Luwu Timur;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta perangkat daerah otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Luwu Timur;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur;

6. Kantor adalah Kantor Perpustakaan, Arsip Daerah dan Dokumentasi Kabupaten Luwu Timur;
7. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip Daerah dan Dokumentasi Kabupaten Luwu Timur;
8. Bagian adalah Bagian pada Kantor Perpustakaan, Arsip Daerah dan Dokumentasi Kabupaten Luwu Timur;
9. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Kantor Perpustakaan, Arsip Daerah dan Dokumentasi Kabupaten Luwu Timur;
10. Seksi adalah Seksi pada Kantor Perpustakaan, Arsip Daerah dan Dokumentasi Kabupaten Luwu Timur;
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Kantor Perpustakaan, Arsip Daerah dan Dokumentasi Kabupaten Luwu Timur

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Kantor Perpustakaan, Arsip Daerah dan Dokumentasi terdiri dari :
a. Kepala Kantor;
b. Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Perpustakaan;
d. Seksi Kearsipan;
e. Seksi Dokumentasi;
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

KEPALA KANTOR

Bagian Pertama
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Kepala Kantor
Pasal 3

(1) Kantor Perpustakaan, Arsip Daerah dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip Daerah dan Dokumentasi mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan penyusunan dan kebijakan daerah di bidang perpustakaan, arsip daerah, dan dokumentasi.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip Daerah dan Dokumentasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
   a. Perumusan kebijakan Kantor;
   b. Penyusunan rencana stratejik Kantor;
   c. Penyelenggaraan pelayanan umum di bidang perpustakaan, arsip daerah dan dokumentasi;
   d. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan Kantor;
   e. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kantor.

(4) Uraian tugas Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip Daerah dan Dokumentasi adalah sebagai berikut :
a. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang layanan pustaka, pengelolaan arsip daerah, serta dokumentasi;
b. Membina dan mengarahkan Kepala Bagian Tata Usaha dan para Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya;
c. Melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan pegawai dalam lingkup Kantor;
d. Melakukan upaya pembinaan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai dalam lingkup Kantor;
e. Melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan keuangan dan penerimaan Kantor;
f. Melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan perlengkapan dan peralatan Kantor;
g. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
h. Menilai prestasi kerja Kepala Bagian dan Kepala Seksi dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati;
j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV

BAGIAN TATA USAHA

Bagian Pertama
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Kepala Bagian Tata Usaha
Pasal 4

(1) Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

(2) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan perencanaan, pengendalian data, pembinaan dan evaluasi program / kegiatan kantor.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Pelaksanaan kebijakan teknis Bagian;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Bagian;
c. Pembinaan, pengkoorkantorian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Bagian;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Bagian.

(4) Uraian tugas Kepala Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :
a. Menyusun program dan rencana kerja Bagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Melaksanakan surat menyurat untuk kepentingan dinas;
c. Menerima, meneliti, mengagenda, dan mendistribusikan surat-surat masuk dan surat keluar;
d. Melakukan pengarsipan surat-surat dinas dan dokumen lainnya;
e. Mengelola urusan rumah tangga dan keprotokolan;
f. Mengelola urusan administrasi keuangan;
g. Mengelola urusan administrasi kepegawaian;
h. Mengelola urusan administrasi perlengkapan dan peralatan;
i. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program/ kegiatan;

j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor;
k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor.

BAB V

S E K S I

Bagian Pertama
Susunan Organisasi
Pasal 5

Seksi terdiri dari :
a. Seksi Perpustakaan;
b. Seksi Kearsipan; dan
c. Seksi Dokumentasi.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Seksi
Pasal 6

(1) Kepala Seksi Perpustakaan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan kegiatan penyelenggaraan perpustakaan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
c. Pembinaan, pengkoorkantorian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Perpustakaan adalah sebagai berikut :
a. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan layanan pustaka;
b. Menyusun program dan kegiatan seksi perpustakaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. Menyusun koleksi bahan pustaka sesuai dengan nomor klasifikasi;
d. Mengelompokkan majalah, surat kabar, bulletin pada tempatnya;
e. Menyusun kartu cataloq;
f. Melayani pengunjung atau pengguna jasa perpustakaan;
g. Membantu pengunjung atau pengguna jasa perpustakaan untuk menemukan informasi yang dibutuhkan;
h. Mengawasi pengunjung dan pemakai koleksi umum dan koleksi referensi;
i. Melaksanakan penjilidan dan pembundelan;
j. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Layanan pustaka;
k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor;
l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor melalui Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 7

(1) Kepala Seksi Kearsipan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kearsipan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
c. Pembinaan, pengkoorkantorian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Kearsipan adalah sebagai berikut :
a. Menyusun petunjuk teknis kebijakan pengelolaan kearsipan dinamis dan statis, pengembangan sumberdaya aparatur kearsipan dan penggunaan sarana dan prasarana kearsipan;
b. Menyusun program dan kegiatan seksi kearsipan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. Melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap perangkat daerah kabupaten, kecamatan, desa dan kelurahan serta badan usaha milik daerah;
d. Melaksanakan pemeliharaan, penyelamatan, pelestarian dan pengamanan arsip daerah;
e. Melaksanakan pengawasan dan supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan daerah;
f. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi;
g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor;
h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor melalui Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 8

(1) Kepala Seksi Dokumentasi mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan kegiatan penyelenggaraan dokumentasi.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Dokumentasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
c. Pembinaan, pengkoorkantorian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Dokumentasi adalah sebagai berikut :
a. Menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan dokumentasi;
b. Menyusun program dan kegiatan seksi dokumentasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. Melakukan pengembangan dan peningkatan bahan pustaka dan arsip daerah;
d. Menyeleksi bahan pustaka;
e. Melaksanakan pengadaan koleksi bahan pustaka berupa buku, majalah, surat kabar dan bahan bacaan lainnya;
f. Menerima bahan pustaka dan melakukan inventarisasi ke dalam buku induk;
g. Melakukan katalog dan mengklasifikasi bahan pustaka dan arsip daerah;
h. Melaksanakan penyusunan bilbiografi dalam bentuk data;
i. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi;

j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor;
k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor melalui Kepala Bagian Tata Usaha.

BAB VI

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 9

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas di bidang perpustakaan, arsip daerah dan dokumentasi sesuai keahlian.

BAB VII

P E N U T U P

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur.

Ditetapkan di Malili
pada tanggal 19 Desember 2008

BUPATI LUWU TIMUR,

H. ANDI HATTA M.

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG.	
KASUBAG. KELEMBAGAAN & TATA LAKSANA	

Diundangkan di Malili
pada tanggal 19 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,

H.A.T. UMAR PANGERANG

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2008 NOMOR 40