



BUPATI TASIKMALAYA

PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA NOMOR 45 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS UNIT DI LINGKUNGAN KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TASIKMALAYA,

Menimbang : bahwa menindaklanjuti Pasal 26 Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 16 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tasikmalaya dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Tasikmalaya, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Tasikmalaya tentang Rincian Tugas Unit di Lingkungan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Tasikmalaya.

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 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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);

3. 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);

4. 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);
5. 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);
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 2003 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 11 Tahun 2005 tentang Tata Cara dan Teknik Penyusunan Produk Hukum Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 16 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tasikmalaya dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Tasikmalaya.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT DI LINGKUNGAN KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
2. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya;
3. Kantor adalah Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
4. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
5. Unit adalah unit kerja yang tergambar dalam struktur organisasi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan teknis yang didasarkan kepada keahlian dan atau keterampilan yang tidak tercantum dalam struktur organisasi Kantor, namun sangat diperlukan dalam melaksanakan sebagian tugas pokok Kantor yang diantaranya Pustakawan dan Arsiparis.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS UNIT KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA

Bagian Pertama Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Tasikmalaya, terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Evaluasi, Pengembangan dan Pelestarian;
- d. Seksi Pengelolaan dan Layanan ;
- e. Seksi Pengembangan dan Pelayanan Kepustakaan;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1 Kepala Kantor

Pasal 3

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas memimpin, mengatur, membina dan mengkoordinasikan kegiatan pengembangan, pembinaan dalam pelayanan perpustakaan dan kearsipan;
- (2) Rincian tugas Kepala Kantor :
 - a. Menyelenggarakan penyusunan program kerja Kantor;
 - b. Menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan teknis perencanaan, pembinaan, penyelamatan, pelestarian, pengamanan, pengawasan/ supervisi Bidang Kearsipan;

- c. Menyelenggarakan kegiatan perencanaan, pembinaan, pengawasan dan pengelolaan serta pengembangan kepastakaan dan penyelamatan koleksi bahan pustaka Nasional berdasarkan kebijakan Nasional Bidang Perpustakaan;
- d. Menyelenggarakan pengembangan jabatan fungsional pustakawan dan arsiparis;
- e. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan dalam penyelenggaraan tugas pengelolaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
- f. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Kantor;
- g. Menyelenggarakan koordinasi dengan Instansi terkait.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pelayanan administrasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi penyusunan program, pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan ketatausahaan;
 - b. Melaksanakan perumusan dalam penyusunan program kerja Kantor;
 - c. Melaksanakan pelayanan administrasi Kantor;
 - d. Melaksanakan penyusunan anggaran Kantor;
 - e. Melaksanakan pengelolaan kegiatan umum meliputi rumah tangga dan perlengkapan Kantor ;
 - f. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan Seksi dalam penyusunan anggaran, penyusunan program dan pelaksanaan tugas dinas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Kantor;
 - h. Melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh pegawai di lingkungan Kantor untuk menunjang kelancaran tugas-tugas Kantor;
 - i. Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;

Paragraf 3
Seksi Evaluasi, Pengembangan dan Pelestarian

Pasal 5

- (1) Seksi Evaluasi, Pengembangan dan Pelestarian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penyelamatan dan pelestarian kearsipan;
- (2) Uraian tugas Seksi Evaluasi, Pengembangan dan Pelestarian adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Evaluasi, Pengembangan dan Pelestarian;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data kearsipan sebagai bahan evaluasi, pengembangan dan pelestarian kearsipan;

- c. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan penetapan norma, standar dan pedoman penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan kebijakan Nasional;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan dinamis dan statis sesuai dengan kebijakan Nasional;
- e. Melaksanakan penyiapan bahan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan sistem dan jaringan kearsipan sesuai dengan kebijakan Nasional;
- f. Melaksanakan penyiapan bahan penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan sumberdaya manusia kearsipan sesuai dengan kebijakan Nasional;
- g. Melaksanakan penyiapan bahan penetapan peraturan dan kebijakan penggunaan sarana dan prasarana kearsipan sesuai dengan Kebijakan Nasional;
- h. Melaksanakan pemasyarakatan kearsipan meliputi pembinaan/ sosialisasi dan pemasyarakatan kearsipan terhadap perangkat daerah kabupaten, Badan Usaha Milik Daerah dan desa;
- i. Melaksanakan penyiapan bahan penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan jabatan fungsional arsiparis;
- j. Melaksanakan penyiapan bahan penilaian dan penetapan angka kredit arsiparis;
- k. Melaksanakan penyiapan bahan kebutuhan Diklat teknis dan fungsional kearsipan;
- l. Melaksanakan monitoring, pengawasan/supervisi dan laporan terhadap penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah kabupaten dan desa;
- m. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Paragraf 4
Seksi Pengelolaan dan Layanan

Pasal 6

- (1) Seksi Pengelolaan dan Layanan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan layanan kearsipan, sesuai norma, standar dan pedoman yang berlaku.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengelolaan dan Layanan :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data kearsipan;
 - c. Melaksanakan pencatatan, pemeliharaan dan pemberian pelayanan arsip dinamis dan statis sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - d. Melaksanakan penyelenggaraan sistem dan jaringan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. Melaksanakan pengelolaan arsip in aktif/statis perangkat daerah kabupaten, Badan Usaha Milik Daerah, Perusahaan Swasta dan Perorangan;
- f. Melaksanakan penggunaan sarana dan prasarana kearsipan;
- g. Melaksanakan penataan dan penyiapan bahan penilaian terhadap arsip aktif, in aktif dan statis serta menindaklanjuti sesuai kewenangannya;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Layanan;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Paragraf 5
Seksi Pengembangan dan Pelayanan Kepustakaan

Pasal 7

- (1) Seksi Pengembangan dan Pelayanan Kepustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pembinaan teknis perpustakaan, penyelamatan dan pelestarian koleksi nasional dan pengembangan jabatan fungsional pustakawan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan dan Pelayanan Kepustakaan :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengembangan dan Pelayanan Kepustakaan;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data kepustakaan;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan perpustakaan sesuai dengan Kebijakan Nasional;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan penetapan kebijakan penyelenggaraan jaringan perpustakaan;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan penetapan kebijakan pengembangan Sumber Daya Manusia dan Organisasi Perpustakaan;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan penetapan peraturan dan kebijakan di bidang sarana dan prasarana perpustakaan;
 - g. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis pengelolaan perpustakaan;
 - h. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis pengembangan SDM perpustakaan;
 - i. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan;
 - j. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis pengembangan kerjasama dan jaringan perpustakaan;
 - k. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis pengembangan minat baca;
 - l. Melaksanakan penyiapan bahan penetapan kebijakan pelestarian koleksi bahan pustaka daerah kabupaten berdasarkan Kebijakan Nasional;

- m. Melaksanakan kegiatan koordinasi pelestarian koleksi bahan pustaka tingkat daerah kabupaten;
- n. Melaksanakan penyiapan bahan penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan jabatan fungsional pustakawan;
- o. Melaksanakan penyiapan bahan penilaian dan penetapan angka kredit pustakawan pelaksana sampai dengan pustakawan penyelia dan pustakawan pertama sampai dengan pustakawan muda;
- p. Melaksanakan penyiapan bahan pengajuan kebutuhan diklat teknis dan fungsional perpustakaan;
- q. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan dan Pelayanan Kepustakaan;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Paragraf 6
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 8

Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f Peraturan Bupati ini, mengenai uraian tugasnya akan diatur dan ditetapkan tersendiri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, akan diatur dan ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri, kecuali yang menyangkut teknis pelaksanaannya, diatur dan ditetapkan oleh Kepala Kantor.

Pasal 10

Pada saat Peraturan Bupati Ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Tasikmalaya Nomor 37 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Unit Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Tasikmalaya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 15 Desember 2008

BUPATI TASIKMALAYA,

Cap dan ttd

H.T. FARHANUL HAKIM

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 16 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA,

Cap dan ttd

H. ASEP ACHMAD DJAELANI
NIP. 070 021 212

BERITA DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA
TAHUN 2008 NOMOR 45