



BUPATI BANYUWANGI

PERATURAN BUPATI BANYUWANGI

NOMOR 66 TAHUN 2011

TENTANG

**RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN BANYUWANGI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUWANGI,

- Menimbang** : bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi, perlu menetapkan rincian tugas, fungsi dan tata kerja Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
 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 kedua kali dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 3. 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);
 4. 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);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2011 Nomor 1/D).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI KABUPATEN BANYUWANGI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. Kabupaten, adalah Kabupaten Banyuwangi;
- b. Pemerintah Kabupaten, adalah Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
- c. Bupati, adalah Bupati Banyuwangi;
- d. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi;
- e. Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi, adalah Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi;
- f. Kepala Kantor, adalah Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 2, Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan di bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Kantor Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari :
 - a. Kepala Kantor;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengolahan dan Pelayanan Perpustakaan Umum dan Keliling;
 - d. Seksi Pelayanan dan Informasi;
 - e. Seksi Arsip dan Dokumentasi;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sub Bagian Tata Usaha dan masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

BAB IV RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kepala Kantor

Pasal 5

Kepala Kantor mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- b. melaksanakan program dan kegiatan di bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- d. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- e. membina kepegawaian di lingkungan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
- f. melaksanakan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi dan kepegawaian;
- g. memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- h. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. Menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 6

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana sub bagian tata usaha sesuai dengan rencana kerja kantor;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan dan inventaris;
- d. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
- e. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai kantor;
- f. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan dan program pengembangan kegiatan kantor;
- g. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- h. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga
Seksi Pengolahan dan Pelayanan Perpustakaan
Umum dan Keliling
Pasal 7

Seksi Pengolahan dan Pelayanan Perpustakaan Umum dan Keliling mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana Seksi Pengolahan dan Pelayanan Perpustakaan Umum dan Keliling sesuai dengan rencana kerja Kantor;
- b. mengadakan sarana dan prasarana pelayanan perpustakaan umum dan perpustakaan keliling;
- c. melakukan seleksi, verifikasi, penghitungan kembali buku perpustakaan dan pengadaan bahan pustaka serta pengolahan bahan pustaka untuk perpustakaan umum dan keliling;
- d. melaksanakan layanan peminjaman, pengembalian dan penagihan bahan pustaka;
- e. melaksanakan pembuatan statistik pengunjung dan peminjam;
- f. menyusun laporan kegiatan perpustakaan umum dan perpustakaan keliling;
- g. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- h. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;

- i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat

Seksi Pelayanan Dan Informasi

Pasal 8

Seksi Pelayanan Pustaka Dan Informasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana Seksi Pelayanan dan Informasi sesuai dengan rencana kerja kantor;
- b. menyelenggarakan layanan jasa perpustakaan dan informasi;
- c. mengembangkan, membina perpustakaan dan pengadaan bahan pustaka;
- d. mendata, memonitoring dan mengevaluasi kondisi perpustakaan;
- e. menjalin kerjasama perpustakaan dengan lembaga pemerintah dan swasta;
- f. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- g. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- h. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima

Seksi Arsip dan Dokumentasi

Pasal 9

Seksi Arsip Dan Dokumentasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana Seksi Arsip dan Dokumentasi sesuai dengan rencana kerja Kantor;
- b. menyusun dan melaksanakan pembinaan kearsipan;
- c. menyelenggarakan akuisisi, pelestarian dan pendayagunaan arsip statis;
- d. memindahkan, memusnahkan, menyimpan dan memelihara arsip inaktif;
- e. menjalin kerjasama dalam pengolahan dan pelayanan kearsipan dengan lembaga pemerintah maupun swasta;
- f. menyusun laporan kegiatan kearsipan;
- g. mendata, memonitoring dan mengevaluasi arsip di SKPD;
- h. mengadakan, menyimpan, merawat dan menduplikat karya cetak dan karya rekam;
- i. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- j. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 10

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kantor sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perUndang-Undangan;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Kantor;
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 11

- (1) Kepala Kantor berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Kantor maupun dengan lembaga teknis lainnya;
- (2) Kepala Kantor dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinasya berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

Pasal 12

- (1) Kepala Kantor wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, menyusun Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- (2) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi dalam lingkungan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi berkewajiban :
 - a. menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis kantor, mempersiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - b. melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat;
 - c. memimpin dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1), diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 13

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Kepala Kantor.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banyuwangi.
Pada Tanggal 26 Agustus 2011

BUPATI BANYUWANGI

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi
Pada Tanggal 26 Agustus 2011

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI

Drs. Ec. H. SUKANDI, M.M.
Pembina Utama Madya
NIP. 19560225 198212 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2011 NOMOR