



BUPATI LOMBOK BARAT

PERATURAN BUPATI LOMBOK BARAT
NOMOR 47 TAHUN 2011
TENTANG
RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KABUPATEN LOMBOK BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LOMBOK BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Lombok Barat.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat, dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1655);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah 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 Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Lombok Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2008 Nomor 8);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 9 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2011 Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN LOMBOK BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Lombok Barat.
3. Bupati adalah Bupati Lombok Barat.
1. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Barat.
2. Kantor adalah Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Lombok Barat.
3. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Lombok Barat.
4. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah merupakan unsur pendukung tugas kepala daerah, dipimpin oleh Kepala Kantor yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang perpustakaan dan arsip daerah.
- (3) Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis di bidang perpustakaan dan arsip daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis, penyusunan program, dan kegiatan bidang perpustakaan dan arsip daerah;
 - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah Bidang Akuisisi dan Pengelolaan Bahan Pustaka dan Arsip, Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan, serta Pelayanan Dokumen Daerah, Perpustakaan, dan Kelestarian Bahan Pustaka;
 - d. pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perpustakaan dan arsip daerah;
 - e. pelaksanaan kegiatan penatausahaan kantor perpustakaan dan arsip daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah terdiri dari:
 - a. Kepala.
 - b. Sub Bagian Tata Usaha.
 - c. Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Bahan Pustaka dan Arsip.
 - d. Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan.
 - e. Seksi Pelayanan Dokumen Daerah, Perpustakaan, Kelestarian Bahan Pustaka.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor.

Pasal 4

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan kantor.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi umum, rumah tangga, dan perlengkapan;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan dan kepegawaian;
- c. pelaksanaan pembinaan pelaksanaan administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian;
- d. penyelenggaraan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- e. penyiapan bahan rancangan dan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, dan hubungan masyarakat;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- g. penyusunan laporan hasil kegiatan kantor.

Pasal 6

Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Bahan Pustaka dan Arsip mempunyai tugas melaksanakan kegiatan akuisisi, pengelolaan bahan pustaka, dan arsip daerah.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6, Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Bahan Pustaka dan Arsip mempunyai fungsi :

- a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Seksi;
- b. penyusunan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan statis di daerah;
- c. penyusunan kebijakan teknis pengelolaan bahan pustaka;
- d. penyusunan standar operasional prosedur akuisisi, pengelolaan bahan pustaka, dan arsip;
- e. pelaksanaan akuisisi dan pengelolaan Bahan Pustaka dan Arsip di daerah;
- f. pelaksanaan pengembangan sistem informasi manajemen perpustakaan dan arsip daerah;
- g. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan akuisisi dan pengelolaan bahan pustaka dengan instansi terkait;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi pengelolaan bahan pustaka dan arsip di daerah;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas seksi; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 8

Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan perpustakaan dan kearsipan.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 8, Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Seksi;
- b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
- c. pelaksanaan pembinaan perpustakaan dan kearsipan di daerah;
- d. penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi aparatur dan masyarakat di bidang pengelolaan kearsipan dan layanan perpustakaan;
- e. fasilitasi pembinaan dan pengembangan perpustakaan pada instansi pemerintah, lembaga pendidikan, lembaga sosial swadaya masyarakat, dan lembaga kemasyarakatan;
- f. peningkatan profesionalisme arsiparis dan pustakawan melalui pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, dan temu evaluasi.
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 10

Seksi Pelayanan Dokumen Daerah, Perpustakaan, Kelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dokumen daerah, perpustakaan, dan kelestarian bahan pustaka.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 10, Seksi Pelayanan Dokumen Daerah, Perpustakaan, Kelestarian Bahan Pustaka mempunyai fungsi :

- a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Seksi;
- b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pelayanan dokumen daerah, perpustakaan, dan kelestarian bahan pustaka;
- c. penyusunan standar operasional prosedur pelayanan dokumen daerah dan perpustakaan;
- d. pelaksanaan pelayanan dokumen daerah dan perpustakaan daerah;
- e. pelaksanaan kegiatan pelestarian bahan pustaka;
- f. penyusunan laporan hasil kegiatan seksi; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi kantor sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 12, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III TATA KERJA

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Kantor, Sub Bagian Tata Usaha, seksi-seksi dan kelompok Jabatan Fungsional wajib melakukan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal dalam lingkungan Kantor dengan instansi terkait sesuai bidang tugas masing-masing.

Pasal 15

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku .

Pasal 16

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya

BAB IV PENUTUP

Pasal 17

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 16 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Lombok Barat (Berita Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2010 Nomor 16), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 18

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2012.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Gerung
pada tanggal 27 Desember 2011

BUPATI LOMBOK BARAT,

H. ZAINI ARONY

Diundangkan di Gerung
pada tanggal 28 Desember 2011

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LOMBOK BARAT,**

H. MOH. UZAIR

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK BARAT TAHUN 2011 NOMOR 47.