



**BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
NOMOR 41 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS  
KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP  
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan diundangkannya Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencana Pembangunan Daerah, Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara, telah dibentuk Organisasi Perangkat Daerah, Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Penajam Paser Utara sehingga perlu mengatur Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian organisasi perangkat daerah dimaksud;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Penajam Paser Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Propinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Yang Menjadi Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2008 Seri E Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 6);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencana Pembangunan Daerah, Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2008 Seri D Nomor 3), sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014 (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2014 Nomor 8).

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
5. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Penajam Paser Utara.
6. Kantor adalah Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Penajam Paser Utara.
7. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Penajam Paser Utara.
8. Seksi adalah Seksi pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Penajam Paser Utara.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Penajam Paser Utara.

## **BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS Bagian Kesatu Kepala Kator**

### **Pasal 2**

- (1) Kantor Perpustakaan dan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Kantor mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mempertanggung-jawabkan pelaksanaan urusan pemerintah daerah dibidang perpustakaan dan arsip.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang perpustakaan dan arsip sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah;
  - b. perumusan program dan bimbingan teknis serta pengarahan dalam pelaksanaan administrasi perpustakaan dan arsip yang meliputi pengembangan perpustakaan, layanan pustaka, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip serta tugas-tugas tata usaha;

- c. pengkoordinasian, pengawasan, pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan tugas satuan kerja;
- d. evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang perpustakaan dan arsip;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua Sub Bagian Tata Usaha**

### **Pasal 3**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok memimpin, membina dan mengkoordinasikan penyusunan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan ketatausahaan kantor.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja Sub Bagian Tata Usaha sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan tata usaha;
  - d. Melaksanakan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;
  - e. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
  - f. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - g. Menyelenggarakan persiapan penyusunan anggaran;
  - h. Menyusun rencana kegiatan dan pengendalian;
  - i. Melaksanakan administasi perkantoran, kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
  - j. Menyelenggarakan pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Kantor Perpustakaan dan Arsip;
  - k. Melaksanakan pembinaan tertib administrasi, organisasi dan hukum di lingkungan Kantor Perpustakaan dan Arsip;
  - l. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - m. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Seksi Pengembangan Perpustakaan**

**Pasal 4**

- (1) Seksi Pengembangan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengembangan perpustakaan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pengembangan Perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Seksi Pengembangan Perpustakaan;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengembangan perpustakaan;
  - d. Melaksanakan inventarisasi, penyebarluasan informasi dan dokumentasi perpustakaan;
  - e. Melaksanakan penetapan pedoman dan petunjuk pelaksanaan tentang kepustakaan;
  - f. Melaksanakan penataan dan penyusunan standar pengelolaan kepustakaan;
  - g. Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana kepustakaan sesuai standar;
  - h. Melaksanakan kerjasama dan menjalin jaringan pengembangan perpustakaan;
  - i. Melaksanakan kegiatan sosialisasi dan pembinaan tentang kepustakaan;
  - j. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - k. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Perpustakaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Seksi Layanan Pustaka**

**Pasal 5**

- (1) Seksi Layanan Pustaka dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Kepala Seksi Layanan Pustaka mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang layanan pustaka.

- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
- a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Layanan Pustaka sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Seksi Layanan Pustaka;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan layanan pustaka;
  - d. Melaksanakan penyusunan program pengadaan bahan bacaan kepastakaan;
  - e. Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana pelayanan pustaka;
  - f. Melaksanakan penetapan dan penyusunan standar layanan pustaka;
  - g. Melaksanakan inventarisasi bahan bacaan kepastakaan;
  - h. Melaksanakan program pengembangan layanan pustaka;
  - i. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - j. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Layanan Pustaka sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - k. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Seksi Pembinaan Kearsipan**

**Pasal 6**

- (1) Seksi Pembinaan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pembinaan kearsipan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pembinaan Kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Seksi Pembinaan Kearsipan;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pembinaan kearsipan;
  - d. Mengembangkan organisasi kearsipan;
  - e. Melaksanakan sosialisasi dan pembinaan kearsipan;
  - f. Melaksanakan pengawasan dan supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan;
  - g. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - h. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pembinaan Kearsipan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - i. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Keenam  
Seksi Pengelolaan Arsip**

**Pasal 7**

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan arsip.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pengelolaan Arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Seksi Pengelolaan Arsip;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip;
  - d. Mengelola arsip dinamis dan statis organisasi perangkat daerah, lintas daerah, BUMD, swasta, perorangan dan desa;
  - e. Melaksanakan penggunaan sarana dan prasarana kearsipan;
  - f. Menyelenggarakan jaringan kearsipan;
  - g. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - h. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - i. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**BAB I  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 7**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas pada Kantor Perpustakaan dan Arsip sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan serta berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 8**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 terdiri atas sejumlah pegawai dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.

- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, jenis dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Uraian tugas Jabatan Fungsional akan diatur secara tersendiri bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

**BAB II**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Kesatu**  
**Umum**

**Pasal 9**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok pada Kantor Perpustakaan dan Arsip merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Dalam pelaksanaan fungsi Kantor Perpustakaan dan Arsip sebagai unsur pendukung pemerintah daerah, kegiatan teknis operasional diselenggarakan oleh Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional serta kegiatan ketatausahaan diselenggarakan oleh Sub Bagian menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Kantor baik taktis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam menjalankan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

**Bagian Kedua**  
**Pelaporan**

**Pasal 9**

- (1) Kepala Kantor wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan organisasi di lingkungan Kantor Perpustakaan dan Arsip wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor Perpustakaan dan Arsip dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.



**Bagian Ketiga  
Hal Mewakili**

**Pasal 10**

Dalam hal mewakili, maka apabila Kepala Kantor berhalangan, Kepala Kantor dapat menunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha atau Kepala Seksi berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

**BAB II  
KETENTUAN PENUTUP**

**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 Penajam Paser Utara.

Ditetapkan di Penajam  
pada tanggal 5 November 2014

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

Ttd

**H. YUSRAN ASPAR**

Diundangkan di Penajam  
pada tanggal 7 November 2014

**Plt SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,**

Ttd

**H. TOHAR**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2014 NOMOR 41.**