



BUPATI NATUNA

PERATURAN BUPATI NATUNA NOMOR 41 TAHUN 2009

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN NATUNA

BUPATI NATUNA,

- Menimbang :**
- a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Natuna Nomor 38 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Natuna, maka perlu disusun tugas pokok, fungsi dan uraian tugas pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Natuna;
 - b. bahwa uraian tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Natuna.
- 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 disempurnakan 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 Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3902);
 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4237);
 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
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 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Bupati Natuna Nomor 38 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Natuna.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI NATUNA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN NATUNA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Natuna;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Natuna;
3. Bupati adalah Bupati Daerah Kabupaten Natuna;
4. Sekretaris adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Natuna;
5. Kantor Perpustakaan dan Arsip adalah Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Natuna.
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Natuna.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok yang melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan bidang tugas yang dimilikinya.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Kantor Perpustakaan dan Arsip merupakan unsur penunjang pemerintah daerah yang disertai wewenang, tugas dan tanggung jawab menunjang penyelenggaraan urusan di bidang perpustakaan dan arsip daerah.
- (2) Kantor Perpustakaan dan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang secara teknis fungsional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan arsip daerah, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah, mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, umum dan perlengkapan;
 - b. Penyusunan program dan pengendalian di bidang perpustakaan dan arsip;
 - c. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pengembangan dan perawatan perpustakaan;
 - d. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pelaksanaan pelayanan perpustakaan;
 - e. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pelaksanaan pengelolaan dan perawatan arsip;
 - f. Penetapan pedoman pengelolaan perpustakaan dan arsip;
 - g. Pelaksanaan kerjasama dengan semua jenis lembaga perpustakaan dan kearsipan dalam rangka pelestarian bahan pustaka dan arsip sebagai hasil budaya, sumber informasi, ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan;
 - h. Penyelenggaraan pembinaan dan koordinasi pengembangan perpustakaan dan arsip di lingkungan Kabupaten;
 - i. Pembuatan laporan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan;
 - j. Pelaksanaan pelayanan umum dan pelayanan teknis di bidang perpustakaan dan arsip;
 - k. Pelaksanaan tugas lain di bidang perpustakaan dan arsip yang diserahkan oleh Bupati.

BAB III

Susunan Organisasi

Pasal 4

Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah, terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pengembangan dan Perawatan Perpustakaan;
- d. Seksi Pelayanan Perpustakaan;
- e. Seksi Pengelolaan dan Perawatan Arsip;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kepala Kantor

Pasal 5

Kepala kantor mempunyai tugas:

- a. Memimpin, mengkoordinasi, membina serta mengelola seluruh kegiatan teknis, administrasi dan ketatausahaan secara umum di lingkungan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah.
- b. Menyiapkan kebijakan teknis pengembangan, perawatan dan pelayanan perpustakaan.
- c. Menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan arsip.
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program urusan umum dan pelayanan administrasi;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. Penyelenggaraan urusan penyusunan program dan keuangan;
 - b. Penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. Penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
 - d. Penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja lain baik di dalam maupun di luar organisasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Pelaksanaan tugas lain di bidang ketatausahaan yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Seksi Pengembangan dan Perawatan Perpustakaan

Pasal 7

- (1) Seksi Pengembangan dan Perawatan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan urusan pengembangan dan perawatan perpustakaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan seksi pengembangan dan perawatan perpustakaan berdasarkan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis seksi pengembangan dan perawatan perpustakaan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data informasi yang berhubungan dengan tugas seksi pengembangan dan perawatan perpustakaan;
 - d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas seksi pengembangan dan perawatan perpustakaan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. Melakukan penerimaan, pengumpulan, pencatatan, pemilahan dan pengolahan bahan pustaka;
 - f. Melakukan pembinaan dan monitoring terhadap perpustakaan, taman bacaan yang ada di lingkungan Kabupaten Natuna;
 - g. Melakukan hubungan kerja dengan unit organisasi/ instansi yang terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Melakukan evaluasi terhadap semua hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - i. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan dilingkungan seksi pengembangan dan perawatan perpustakaan dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun secara tertulis dan bidang tugasnya masing-masing;

- j. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi pengembangan dan perawatan perpustakaan sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipertimbangkan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- k. Melaksanakan tugas lainnya di bidang pengembangan dan perawatan perpustakaan yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Seksi Pelayanan Perpustakaan

Pasal 8

- (1) Seksi Pelayanan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan urusan peningkatan dan pengembangan pelayanan perpustakaan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. Memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan seksi pelayanan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c. Memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan seksi pelayanan guna menyempurnakan lebih lanjut;
 - d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi pelayanan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - e. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan tugas seksi pelayanan;
 - f. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai tugas seksi pelayanan;
 - g. Menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas seksi pelayanan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - h. Melakukan hubungan kerja dengan unit organisasi/ instansi yang terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. Melakukan evaluasi terhadap semua hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - j. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipertimbangkan sebagai bahan masukan bagi atasan;
 - k. Melaksanakan tugas lainnya di bidang pelayanan yang diberikan oleh Kepala Kantor .

Seksi Pengelolaan dan Perawatan Arsip

Pasal 9

- (1) Seksi Pengelolaan dan Perawatan Arsip mempunyai tugas melaksanakan urusan Pengelolaan dan Perawatan Arsip;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan seksi Pengelolaan dan Perawatan Arsip berdasarkan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis seksi Pengelolaan dan Perawatan Arsip sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data informasi yang berhubungan dengan tugas seksi Pengelolaan dan Perawatan Arsip;

- d. Menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas seksi Pengelolaan dan Perawatan Arsip dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. Melakukan kegiatan pengelolaan arsip, kegiatan pembinaan dan pengawasan kearsipan serta kegiatan pengembangan SDM;
- f. Melakukan pembinaan dan monitoring terhadap unit kearsipan yang ada di lingkungan Kabupaten Natuna;
- g. Melakukan hubungan kerja dengan unit organisasi/ instansi yang terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Melakukan evaluasi terhadap semua hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- i. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan dilingkungan seksi Pengelolaan dan Perawatan Arsip dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis pada bidang tugasnya masing-masing;
- j. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Perawatan Arsip sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipertimbangkan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- k. Melaksanakan tugas lainnya di bidang pengelolaan dan perawatan arsip yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi atas kelompok dan sub kelompok sesuai kebutuhan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat jenis dan beban kerja.
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

Pengangkatan Dalam Jabatan

Pasal 12

- (1) Kepala Kantor diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;
- (2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dapat diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten atas Pelimpahan kewenangan oleh Bupati;
- (3) Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh pejabat berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tata Kerja

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 14

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V

Pembiayaan

Pasal 15

Pembiayaan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah dibebankan kepada APBD Kabupaten Natuna dan atau Pemerintah Pusat dan bantuan dari lembaga lain yang syah dan tidak mengikat diluar Pemerintah Daerah.

BAB VI

Ketentuan Penutup

Pasal 16

Dengan berlaku Peraturan Bupati ini untuk melengkapi Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 38 Tahun 2008 tentang Susunan dan Tata Kerja Badan dan Lembaga Teknis Daerah Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna.

Pasal 17

Hal-hal yang belum diatur dan atau belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ranai

Pada tanggal

7 Oktober 2009

BUPATI NATUNA

DAENG RUSNADI

Diundangkan di Ranai

Pada tanggal

7 Oktober 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NATUNA,

ILYAS SABLI