



BUPATI MADIUN
SALINAN
PERATURAN BUPATI MADIUN
NOMOR 52 TAHUN 2008
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
KANTOR PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
BUPATI MADIUN,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 71 Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Madiun, maka perlu menjabarkan tugas pokok dan fungsi Kantor Perpustakaan Dan Kearsipan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Madiun tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Perpustakaan Dan Kearsipan .
- Mengingat** :
1. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 ;
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ;
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 ;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota ;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah ;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Madiun (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 1 Seri E);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 1 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MADIUN TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Madiun.
2. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Madiun.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Madiun.
4. Kantor Perpustakaan Dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Kantor adalah Kantor Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Madiun.
5. Kepala Kantor Perpustakaan Dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Madiun.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah APBD kabupaten Madiun.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Kantor Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Madiun yang diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
8. Bibliografi adalah Daftar Pustaka ;

BAB II

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Kantor

Pasal 2

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan otonomi daerah pada urusan bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Kantor mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rumusan pengambilan kebijakan teknis dibidang urusan perpustakaan dan kearsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perpustakaan dan kearsipan ;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perpustakaan dan kearsipan ;
 - d. pengkajian dan pengembangan sistem perpustakaan dan kearsipan ;
 - e. pelaksanaan kerjasama dengan Lembaga / Badan / Instansi terkait di Daerah ;
 - f. pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) dan evaluasi sistem informasi perpustakaan dan kearsipan ;
 - g. pelaksanaan penyusunan bibliografi daerah, katalog induk daerah, buku rujukan berupa indek dan literatur sekunder lainnya ;
 - h. pengadaan, pengumpulan, penyimpanan, pelestarian dan pengkajian bahan pustaka karya cetak dan karya rekam ;
 - i. pelaksanaan pemindahan, pemusnahan, penyimpanan, pemeliharaan, pelestarian dan pendayagunaan arsip ;
 - j. pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan pembinaan di bidang administrasi kepegawaian, pengelolaan anggaran dan pelaksanaan tugas dinas;
 - k. penyelenggaraan keamanan, kebersihan dan kenyamanan bekerja di lingkungan kantor;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 3

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum yaitu perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi administrasi kepegawaian, sarana prasarana, asset, dan keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja, perencanaan dan penyelenggaraan tugas masing-masing Seksi secara terpadu serta tugas pelayanan administratif ;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, peralatan dan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan menyiapkan bahan koordinasi dan mengelola rencana kegiatan, rencana anggaran, keamanan dan kebersihan kantor, kebutuhan peralatan dan perlengkapan;
 - d. pelaksanaan kegiatan ketatusahaan meliputi administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan, peralatan dan perlengkapan dan keamanan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan membuat laporan kegiatan ketatausahaan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Bagian Ketiga

Seksi Deposit, Pengolahan Dan Pengembangan

Pasal 4

- Seksi Deposit, Pengolahan dan Pengembangan mempunyai tugas :
- a. menyusun kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Seksi Deposit, Pengolahan dan Pengembangan;
 - b. melaksanakan pengadaan bahan pustaka sebagai koleksi perpustakaan ;
 - c. melaksanakan pemeliharaan bahan pustaka ;
 - d. melaksanakan pengolahan bahan pustaka sesuai aturan teknik pengolahan perpustakaan yang berlaku ;
 - e. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Deposit, Pengolahan dan Pengembangan;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Bagian Keempat
Seksi Layanan dan Informasi
Pasal 5

Seksi Layanan dan Informasi mempunyai tugas :

- a. menyusun kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Seksi Layanan dan Informasi;
- b. menyelenggarakan pemberian jasa informasi perpustakaan ;
- c. melaksanakan bimbingan tentang pemanfaatan dan penggunaan perpustakaan dokumentasi dan informasi ;
- d. melaksanakan jaringan layanan perpustakaan ;
- e. melaksanakan pertanggungjawaban terhadap keamanan dan keutuhan bahan pustaka yang dipinjam oleh pengguna perpustakaan;
- f. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Layanan dan Informasi;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Bagian Kelima
Seksi Kearsipan
Pasal 6

Seksi Kearsipan mempunyai tugas :

- a. menyusun kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Seksi Kearsipan;
- b. melaksanakan pengolahan arsip in aktif dan statis ;
- c. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, perawatan dan pengendalian arsip;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan tata kearsipan dan aparatur kearsipan dilingkungan perangkat daerah, BUMD, Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
- e. melaksanakan database kearsipan;
- f. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Kearsipan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

BAB III
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan sesuai keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- (2) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Madiun.

Ditetapkan di MADIUN
pada tanggal 22 Desember 2008

BUPATI MADIUN

ttd.

H. MUHTAROM, S.Sos

Diundangkan di Madiun
Pada Tanggal 22 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH

ttd

Ir. SUKIMAN, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 010 170 361

BERITA DAERAH KABUPATEN MADIUN TAHUN 2008 NOMOR 52 / G3

Sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DAERAH

Ir. SUKIMAN, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 010 170 361