



BUPATI MAMUJU UTARA

**PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA
NOMOR : 76 TAHUN 2011**

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA KANTOR ARSIP, PERPUSTAKAAN, DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN MAMUJU UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU UTARA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Mamuju Utara, dan dalam rangka melaksanakan fungsi-fungsi Pemerintahan Umum maka dibutuhkan Kelembagaan Pemerintahan Kabupaten Mamuju Utara yang dapat bekerja secara Profesional sesuai standar Sistem Pemerintahan yang baik.
- b. bahwa Standarisasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas perlu dirumuskan dalam bentuk instrumen Satuan Tugas dan Fungsi secara jelas dan terperinci untuk setiap kelembagaan Pemerintahan.
- c. bahwa sebagaimana pertimbangan huruf adan b maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- 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 diubah 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 Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4270);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. Undang–Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4422);
5. Undang Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2008 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Kepangkatan, Perpindahan dan Pemberhentian PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741).
11. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 2 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Mamuju Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Utara Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Utara nomor 24);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KANTOR ARSIP, PERPUSTAKAAN, DAN DOKUMENTASI KABUPATEN MAMUJU UTARA**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :



- a. Daerah Otonom, selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas daerah tertentu, berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- b. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- c. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah;
- d. Kepala Daerah Kabupaten adalah Bupati Mamuju Utara;
- e. Organisasi Pemerintah adalah Organisasi Pemerintah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara yang merupakan perangkat daerah Kabupaten Mamuju Utara;
- f. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara yang merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah;
- g. Kantor adalah Kantor Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi Kabupaten Mamuju Utara yang merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah;
- h. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi Kabupaten Mamuju Utara;
- i. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Kantor Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi Kabupaten Mamuju Utara;
- j. Seksi adalah Seksi pada lingkup Kantor Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi Kabupaten Mamuju Utara.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Untuk pelaksanaan tugas dan fungsinya, susunan organisasi Kantor Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi terdiri dari;

- a. Kepala Kantor.
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- c. Kepala Seksi Pengarsipan.
- d. Kepala Seksi Pengelolaan Perpustakaan.
- e. Kepala Seksi Dokumentasi.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama KEPALA KANTOR

Pasal 3

- (1) Kantor Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi di pimpin oleh seorang kepala Kantor mempunyai tugas, membantu Bupati dalam perumusan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang urusan pengarsipan, pengelolaan perpustakaan, dokumentasi serta pembinaan ketatausahaan sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi;

- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi serta ketatausahaan Kantor;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas yang dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang pengarsipan, pengelolaan perpustakaan, dokumentasi;
 - b. Membina dan mengarahkan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan para Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya;
 - c. Melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan pegawai dalam lingkup Kantor;
 - d. Melakukan upaya pembinaan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai dalam lingkup Kantor;
 - e. Melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan urusan ketatausahaan pengelolaan keuangan, dan kepustakaan Kantor;
 - f. Melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan perlengkapan, peralatan dan urusan rumah tangga Kantor;
 - g. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait
 - i. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan dan program;
 - k. Menilai prestasi kerja Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Bagian kedua

SUB BAGIAN TATA USAHA

Pasal 4

- (1) Sub Bagian tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala sub bagian, mempunyai tugas membantu kepala kantor dalam melaksanakan pengelolaan kegiatan di bidang urusan umum, perencanaan dan pelaporan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan serta peralatan Kantor.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, perlengkapan dan aset, serta keuangan;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, perlengkapan dan aset, serta keuangan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, perlengkapan dan aset, serta keuangan;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan administrasi surat menyurat untuk kepentingan kedinasan;
 - c. Menerima, meneliti, mengagenda, dan mendistribusikan surat-surat masuk dan surat keluar;
 - d. Melakukan pengarsipan surat-surat Kantor dan dokumen lainnya;
 - e. Mengelola urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - f. Mengelola urusan administrasi keuangan;
 - g. Mengelola urusan administrasi kepegawaian;
 - h. Mengelola urusan administrasi perlengkapan, peralatan, dan kepustakaan;

- i. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA, RENJA, laporan realisasi anggaran (LRA), catatan atas laporan keuangan (CALK), neraca dan semacamnya;
- j. Melakukan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- k. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Bagian Ketiga SEKSI-SEKSI

Pasal 5 Seksi Pengarsipan

- (1) Seksi Pengarsipan dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan tugas di bidang pengarsipan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengarsipan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengarsipan;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pengarsipan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengarsipan;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi pengarsipan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun petunjuk teknis kebijakan pengelolaan kearsipan dinamis dan statis, pengembangan sumberdaya aparatur kearsipan dan penggunaan sarana dan prasarana kearsipan;
 - c. Melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap perangkat daerah kabupaten, kecamatan, desa dan kelurahan serta badan usaha milik daerah;
 - d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - e. Melaksanakan pemeliharaan, penyelamatan, pelestarian dan pengamanan arsip daerah;
 - f. Melaksanakan pengawasan dan supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan daerah;
 - g. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip;
 - h. Memberikan rekomendasi dan perizinan pemanfaatan buku - buku Pustaka;
 - i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
 - j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - k. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6 Seksi Pengelolaan Perpustakaan

- (1) Seksi Pengelolaan Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan tugas di bidang pengelolaan perpustakaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi Pengelolaan Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Perpustakaan;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Perpustakaan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Perpustakaan;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- b. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Menyiapkan petunjuk teknis pelayanan Pengelolaan Perpustakaan;
 - d. Menyusun koleksi bahan pustaka sesuai dengan nomor klasifikasi;
 - e. Mengelompokkan majalah, surat kabar, buletin pada tempatnya;
 - f. Menyusun kartu katalog;
 - g. Melayani pengguna jasa perpustakaan;
 - h. Membantu pengguna jasa perpustakaan untuk menemukan informasi yang dibutuhkan;
 - i. Mengawasi pengguna jasa dan pemakai koleksi umum dan koleksi referensi;
 - j. Melaksanakan penjilidan dan pembundelan
 - k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
 - l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7 **Seksi Dokumentasi**

- (1) Seksi Dokumentasi dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan tugas di bidang dokumentasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi dokumentasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang dokumentasi;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang dokumentasi;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang dokumentasi;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan rencana kerja Seksi Dokumentasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun petunjuk teknis dokumentasi;
 - c. Melakukan pengembangan dan peningkatan dokumentasi;
 - d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - e. Menyeleksi file dokumentasi;
 - f. Melaksanakan pengadaan koleksi dokumentasi berupa buku, majalah, surat kabar, film, recorder dan bahan dokumentasi lainnya;
 - g. Menerima dokumentasi dan melakukan inventarisasi ke dalam buku induk;
 - h. Melakukan katalog dan mengklasifikasi dokumentasi;
 - i. Melaksanakan penyusunan bibliografi dalam bentuk data;
 - j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - k. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV **TATA KERJA**

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, dan diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya .
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
- (10) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

Pasal 10

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasangkayu
Pada tanggal, 6 Desember 2011

BUPATI MAMUJU UTARA,

Ttd

H. AGUS AMBO DJIWA

Diundangkan dalam Berita Daerah
Kabupaten Mamuju Utara
Pada tanggal :

SEKRETARIS DAERAH,

.....



BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU UTARA TAHUN 2011 NOMOR

