



BUPATI MALUKU TENGGARA

PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA NOMOR 57 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL ORGANISASI KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALUKU TENGGARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Maluku Tenggara, maka untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pelayanan publik dan penyelenggaraan Otonomi Daerah di Kabupaten Maluku Tenggara dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Maluku Tenggara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Maluku Tenggara.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1645);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3899);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah

(Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 1952 tentang Pembubaran Daerah Maluku Selatan dan Pembentukan Daerah Maluku Tengah dan Daerah Maluku Tenggara (Lembaran Negara Tahun 1952 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 264);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4471);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 02 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 02 Seri D);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas

Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 03 Seri D);

16. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 04 Seri D);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 05 Seri D);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 08 Tahun 2008 tentang Pokok – pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 08 Seri A).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL ORGANISASI KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN MALUKU TENGGARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
2. Otonomi Daerah adalah kewenangan Daerah otonom untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;

3. Perangkat daerah adalah organisasi pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah;
4. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintahan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
6. Daerah adalah Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
7. Bupati adalah Bupati Maluku Tenggara;
8. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Maluku Tenggara;
9. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
11. Kantor Perpustakaan dan Arsip adalah Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Maluku Tenggara;
12. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan Organisasi Perangkat Daerah;
13. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab dan wewenang serta hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam melaksanakan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN MALUKU TENGGARA

Pasal 2

- (1). Susunan Organisasi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Maluku Tenggara terdiri dari:
 - a. Kepala Kantor;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Perpustakaan;

- d. Seksi Kearsipan:
 - e. Seksi Dokumentasi;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2). Bagan Struktur Organisasi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Maluku Tenggara sebagaimana terdapat dalam Lampiran Peraturan ini yang merupakan bagian tak terpisahkan.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1). Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Maluku Tenggara merupakan unsur pendukung teknis Pemerintah Daerah di bidang perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi;
- (2). Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Maluku Tenggara dipimpin oleh Kepala Kantor yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

- (1). Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Maluku Tenggara melaksanakan tugas Pemerintah Daerah di bidang pembinaan dan pengelolaan perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Maluku Tenggara menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijaksanaan teknis tentang perpustakaan Arsip dan dokumentasi;
 - b. Menyelenggarakan tugas penunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
 - c. Pengelolaan ketatausahaan kantor.

BAB IV

Bagian Pertama

KEPALA KANTOR

Pasal 5

- (1). Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Maluku Tenggara mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan tugas-tugas pengelolaan perpustakaan dan arsip daerah;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Bupati di bidang tugasnya;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan kebijakan dalam pembangunan/pengelolaan Perpustakaan dan Arsip daerah;
 - c. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 - d. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta administrasi di bidang perpustakaan dan arsip;
 - e. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - f. Memberikan saran sebagai bahan pertimbangan kebijakan Bupati di bidang perpustakaan dan arsip daerah;
 - g. Menyelenggarakan pelayanan informasi di bidang perpustakaan dan arsip;
 - h. Menyelenggarakan pemasyarakatan, penyuluhan, pembinaan pengendalian dan pengawasan terhadap pengelolaan perpustakaan dan arsip;
 - i. Menyelenggarakan pengkajian dan pengembangan sistim sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedua

SUB BAGIAN TATA USAHA

Pasal 6

- (1). Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan, perencanaan, keuangan kepegawaian dan umum;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Kantor di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan operasional pelaksanaan tugas urusan tata usaha Kantor Perpustakaan dan Arsip;
 - c. Merencanakan dan melaksanakan pengeolaan urusan perencanaan dan keuangan;
 - d. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan kantor;
 - e. Menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dan administrasi di bidang perencanaan dan keuangan, umum dan kepegawaian;
 - f. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. Menyusun konsep surat usulan anggaran kantor;
 - h. Mengendalikan surat-surat dan konsep naskah dinas kantor;
 - i. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 7

- (1). Seksi Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perpustakaan.
- (2.) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Kantor di bidang tugasnya;
 - b. Membuat usulan rencana Anggaran Seksi;
 - c. Menyiapkan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta administrasi di bidang tugasnya;
 - d. Membagi tugas, memberi petunjuk kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya;
 - e. Melaksanakan kegiatan administrasi dan teknis pengelolaan perpustakaan daerah;

- f. Melaksanakan perawatan dan pengawasan pengelolaan perpustakaan di wilayah Kabupaten Maluku Tenggara;
- g. Melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan perpustakaan di wilayah Kabupaten Maluku Tenggara;
- h. Melaporkan pelaksanaan tugas sub seksi kepada atasan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1). Seksi Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Kantor menyiapkan rencana kegiatan dan mengevaluasi pelaksanaan kearsipan.
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Kantor di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan penyusunan rencana Anggaran dan rencana pengelolaan arsip;
 - c. Menyusun konsep kegiatan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis serta administrasi di bidang tugasnya;
 - d. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya;
 - e. Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip in aktif dari lingkungan perangkat daerah meliputi: penarikan/akuisi arsip dinamis in aktif dan arsip statis, pemilahan, penataan, pemeliharaan/perawatan, pengamanan dan pelestarian;
 - f. Melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan arsip di lingkungan pemerintah kabupaten;
 - g. Memberikan layanan kearsipan bagi umum, pelajar, mahasiswa dan antar instansi;
 - h. Melaksanakan monitoring kegiatan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
 - i. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 9

- (1). Seksi Dokumentasi mempunyai tugas membantu Kepala Kantor dalam merencanakan kebijakan dokumentasi berbagai data informasi dan barang/alat yang bernilai sejarah dan lainnya.
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Dokumentasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Kantor di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan penyusunan rencana anggaran pengelolaan dokumentasi;
 - c. Menyiapkan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta administrasi di bidang tugasnya;
 - d. Membagi tugas, memberi petunjuk kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya;
 - e. Melaksanakan kegiatan administrasi dan teknis pengelolaan dokumentasi;
 - f. Mencari dan menghimpun data dan informasi penting yang berkaitan dengan kebutuhan dan kepentingan daerah;
 - g. Mengolah data, memilah dan mendokumentasikan peristiwa atau kejadian yang bersifat kedinasan;
 - h. Melakukan monitoring terhadap kegiatan dokumentasi di lingkungan kabupaten;
 - i. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 10

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Maluku Tenggara sesuai bidang keahliannya.

BAB V

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 Maluku Tenggara.

Ditetapkan di Tual
pada tanggal 9 Juni 2009

BUPATI MALUKU TENGGARA,



ANDRIAS RENTANUBUN

Diundangkan di Tual
pada tanggal 9 Juni 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MALUKU TENGGARA,



PETRUS BERUATWARIN