



BUPATI LANGKAT

PERATURAN BUPATI LANGKAT

NOMOR : 52 Tahun 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI KABUPATEN LANGKAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANGKAT

- Menimbang** : bahwa untuk memenuhi ketentuan pasal 3 dan pasal 118, 119, 120 dan 121 Peraturan Daerah Kabupaten Langkat tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Langkat, perlu menetapkan Rincian Tugas dan Fungsi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Langkat dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat** :
1. Undang – undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten – Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58);
 2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1982 tentang Perpindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Binjai ke Stabat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 9);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Binjai, Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3323);
6. 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 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
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 Daerah Kabupaten Langkat Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Langkat.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI KABUPATEN LANGKAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Langkat;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Langkat;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Kepala Daerah Kabupaten Langkat;
5. Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi adalah Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Langkat;
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Langkat;
7. Renstra adalah Rencana Strategik Instansi Pemerintah Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Langkat;

8. Renja adalah Rencana Kinerja Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Langkat;
9. Lakip adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Langkat.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Akuisisi dan Pengolahan Kepustakaan;
- d. Seksi Program dan Pengembangan Kearsipan;
- e. Seksi Pelayanan;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Kantor

Pasal 3

Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi mempunyai tugas melayani masyarakat umum dibidang perpustakaan, informasi, serta melaksanakan pengelolaan dan pelayanan kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Langkat serta tugas – tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Kepala Kantor mempunyai fungsi :

- a. merumuskan dan menyelenggarakan serta mengendalikan pelayanan perpustakaan umum dan kearsipan Kabupaten Langkat;
- b. mengembangkan kebijaksanaan sistem perpustakaan dan kearsipan;
- c. penyelenggaraan kerjasama dengan perpustakaan daerah serta dinas / instansi terkait;
- d. mengadakan kebijaksanaan pembinaan dan monitoring terhadap kegiatan perpustakaan umum dan kearsipan;
- e. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Bupati;
- f. menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.

Bagian Kedua
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu kepala dalam melaksanakan penyusunan program, pembinaan administrasi yang meliputi pengelolaan kepegawaian perlengkapan dan kerumahtanggaan memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada kepala dan seluruh satuan organisasi dilingkungan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi serta melakukan proses administrasi dalam rangka penegakkan peraturan perundang – undangan dibidang Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. melakukan urusan umum yang meliputi administrasi surat keluar dan surat masuk, urusan kearsipan dan ekspedisi, pengetikan dan pengadaan peraturan dan pemeliharaan serta pengamanan lingkungan kerja;
 - b. melakukan proses administrasi dalam rangka menegakan peraturan perundang – undangan dibidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala kantor;
 - d. menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Sub Bagian Tata Usaha.

Bagian Ketiga
Seksi Akuisisi dan Pengolahan Kepustakaan

Pasal 6

- (1) Seksi Akuisisi dan Pengolahan Kepustakaan mempunyai tugas melaksanakan pengadaan dan pengolahan bahan pustaka;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Akuisisi dan Pengolahan Kepustakaan mempunyai fungsi :
 - a. menghimpun berbagai jenis buku bacaan;
 - b. membuat kode katalog disetiap jenis buku;
 - c. memberi stempel setiap jenis buku perpustakaan;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala kantor;
 - e. menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Seksi Akuisisi dan Pengolahan Kepustakaan.

Bagian Keempat
Seksi Program dan Pengembangan Kearsipan

Pasal 7

- (1) Seksi Program dan Pengembangan Kearsipan mempunyai tugas menyusun rencana program dibidang kearsipan berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh kepala kantor;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Program dan Pengembangan Kearsipan mempunyai fungsi :
- a. mengumpulkan dan mengelola arsip in aktif;
 - b. melakukan bimbingan kearsipan di unit kerja;
 - c. melakukan penilaian dan penyerahan arsip statis;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala;
 - e. menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Seksi Program dan Pengembangan Kearsipan.

**Bagian Kelima
Seksi Pelayanan**

Pasal 8

- (1) Seksi Pelayanan mempunyai tugas memberikan layanan kepada masyarakat dalam rangka meminjamkan berbagai jenis buku bacaan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan mempunyai fungsi :
- a. melayani masyarakat tentang meminjam buku bacaan;
 - b. mengisi biodata bagi setiap peminjam buku bacaan;
 - c. membuat kartu anggota bagi setiap peminjam;
 - d. tanggal pengembalian buku harus ditentukan apabila terlambat akan dikenakan sanksi;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala;
 - f. menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Seksi Pelayanan.

**Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional, dalam jenjang jabatan fungsional yang terdapat dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya;
- (2) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan menurut sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja;
- (3) Jenis jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

- (1) Hal – hal yang belum diatur sepanjang pelaksanaan dari peraturan ini ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (2) Ketentuan mengenai tugas – tugas teknis operasional yang menjadi lingkup kewenangan Kantor Perpustakaan Umum dan Kearsipan akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Kantor;
- (3) Segala ketentuan yang bertentangan dan atau tidak sesuai dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (4) Peraturan ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Langkat.

Ditetapkan di : Stabat
Pada Tanggal : 11 Juni 2008

BUPATI LANGKAT

H. SYAMSUL ARIFIN, SE

Diundangkan di : Stabat
Pada Tanggal : 11 Juni 2008

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN

Drs. H. SURYA DJAHISA, MSi

BERITA DAERAH KABUPATEN LANGKAT TAHUN 2008 NOMOR 51

JABATAN	
SEKRETARIS WILAYAH / TOLONG	
ASISTEN Adm. Eksternal	
KABAG HUKUM	
KASUBAG T. Hukum	
STAF BAGIAN HUKUM	