

**PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN**

**PERATURAN BUPATI KATINGAN  
NOMOR 25 TAHUN 2009**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI  
KABUPATEN KATINGAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KATINGAN,**

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan dalam Pasal 47 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Katingan, perlu ditetapkan tugas pokok dan fungsi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Katingan;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Katingan.
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Wilayah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4180);
3. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
4. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
5. Undang - Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);

6. 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 dengan Undang - Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang - Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang - Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
7. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1547);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593 );
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2008);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 6 Tahun 2008);

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI KABUPATEN KATINGAN**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. 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 sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai penyelenggara Pemerintah Daerah;
3. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan;
4. Bupati adalah Bupati Katingan;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan;
6. Perangkat Daerah adalah Organisasi / Lembaga pada Pemerintah Daerah, terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
7. Kantor adalah Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Katingan;
8. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Katingan;
9. Kelompok jabatan fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya;
10. Peraturan Bupati selanjutnya disebut Perbup adalah Peraturan Bupati Katingan;
11. Tupoksi adalah Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Katingan;

### **BAB II**

#### **SUSUNAN ORGANISASI**

##### **Pasal 2**

Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Katingan, terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
  1. Staf Umum dan Kepegawaian;
  2. Staf Keuangan;
- c. Seksi – Seksi, terdiri dari :

1. Seksi Pengelolaan dan Perawatan;
  - a). Staf Pengelolaan dan Perawatan;
2. Seksi Pelayanan dan Informasi;
  - a). Staf Pelayanan dan Informasi;
3. Seksi Arsip dan Dokumentasi;
  - a). Staf Arsip dan Dokumentasi;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional ;

### **BAB III**

## **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN**

### **Bagian Pertama**

## **TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

### **Pasal 3**

Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melakukan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi dibidang Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.

### **Pasal 4**

Dalam penyelenggaraan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi mempunyai fungsi :

- a. Perumusan rancangan kebijakan teknis dibidang pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan perpustakaan, arsip dan dokumentasi.
- b. Pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan semua jenis Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi di daerah;
- c. Kerjasama dibidang Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi dengan badan atau unit/ satuan kerja lain;
- d. Pelaksanaan pengumpulan, penyimpanan dan pengelolaan serta perawatan dan pelestarian bahan pustaka, arsip dan dokumentasi;
- e. Pengelolaan karya cetak dan karya rekam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- f. Pelaksanaan penyusunan Bibliografi Daerah, catalog induk daerah, bahan rujukan berupa indeks, bibliografi subyek, abstrak dan literature sekunder lainnya;
- g. pelaksanaan layanan jasa koleksi bahan rujukan, naskah dan multimedia;
- h. Pelaksanaan urusan kesekretariatan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;

## **KEWENANGAN**

### **Pasal 5**

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada pasal 4, Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi mempunyai kewenangan sebagai berikut:

- a. Perumusan rancangan kebijakan teknis dibidang pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
- b. Pelatihan dibidang Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
- c. Alokasi sumber daya manusia potensial;
- d. Penelitian yang mencakup wilayah kabupaten bidang Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi daerah;
- e. Menyusun kebijakan teknis serta program kerja;
- f. Pelaksanaan kegiatan dan keserasian yang berhubungan dengan peningkatan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
- g. Pelaksanaan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

### **Bagian Kedua**

## **KEPALA KANTOR**

### **Pasal 6**

Kepala Kantor mempunyai tugas pokok pembinaan, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tatakerja serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Katingan.

### **Pasal 7**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada tersebut pasal 6, Kepala Kantor menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksaaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan instansi pemerintah dan lembaga kemasyarakatan yang berkaitan dengan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
- b. Perumusan kebijakan teknis dibidang Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- c. Perencanaan, pengembangan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi melalui pendidikan dan pelatihan teknis Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
- d. Pengawasan, pengendalian dan memperdayakan sumber daya aparatur Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;

- e. Menyelenggarakan urusan ketatausahaan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
- f. Evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas atau fungsi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;

**Bagian Ketiga**  
**KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**

**Pasal 8**

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja dan pelayanan administrasi, keuangan kepegawaian, surat menyurat, perlengkapan, rumah tangga, hukum dan humas pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.

**Pasal 9**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 8, Kasubbag Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. Kordinasi pelaksanaan penyusunan rencana program, anggaran belanja;
- b. Penyimpanan bahan ketentuan, peraturan perundang – undangan;
- c. Pelaksanaan urusan kepegawaian;
- d. Pelaksanaan urusan keuangan;
- e. Pelaksanaan urusan rumah tangga/ urusan dalam dan administrasi perjalanan dinas serta keprotokolan;
- f. Pelaksanaan urusan perpustakaan, arsip dan dokumentasi, hokum dan hubungan masyarakat;
- g. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ fungsi.

**STAF UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

**Pasal 10**

Staf Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyimpanan bahan – bahan keperluan urusan surat menyurat, urusan perlengkapan, urusan inventarisasi barang, urusan kepegawaian, humas, hukum, pengadaan serta urusan administrasi perjalanan dinas/ keprotokolan.

**Pasal 11**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 10, Staf Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyelenggaraan urusan ketata usahaan dan surat menyurat;

- b. Penyelenggaraan urusan perlengkapan/ inventarisasi barang;
- c. Pembinaan dan bimbingan bendaharawan barang serta rencana kebutuhan barang (RKBU);
- d. Penyelenggaraan urusan rumah tangga urusan dalam;
- e. Penyelenggaraan hubungan masyarakat dan hukum;
- f. Penyelenggaraan perpustakaan dan arsip;
- g. Pengelolaan administrasi perjalanan dinas, protokol dan tata usaha pimpinan;
- h. Penyusunan formasi pegawai;
- i. Penyusunan daftar urusan kepangkatan pegawai;
- j. Penyiapan rencana kesejahteraan pegawai;
- k. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ fungsi.

## **STAF KEUANGAN**

### **Pasal 12**

Staf Keuangan mempunyai tugas melakukan administrasi keuangan, penyusunan anggaran, pembiayaan, pemegang kas Bendaharawan Rutin / Gaji serta pelaksanaan anggaran.

### **Pasal 13**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 12, Staf Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana anggaran rutin;
- b. Pelaksanaan administrasi keuangan;
- c. Pelaksanaan bimbingan dan pembiayaan bendaharawan rutin / gaji;
- d. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / fungsi.

## **Bagian Keempat**

### **KASI PENGELOLAAN DAN PERAWATAN**

### **Pasal 14**

Kasi Pengelolaan dan Perawatan mempunyai tugas melaksanakan penyimpanan bahan – bahan serah simpan berupa karya cetak dan karya rekam serta terbitan lainnya yang diterima Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.

## **Pasal 15**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 14, Kasi Pengelolaan dan Perawatan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penerimaan, pengumpulan dan penyimpanan bahan pustaka karya intelektual dan artistic baik yang cetak maupun yang rekam;
- b. Penerimaan dan pengumpulan bahan pustaka terbitan badan internasional dan regional dan sambungan dari perorangan untuk Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
- c. Penyelenggaraan registrasi, katalogisasi, deskripsi dan klasifikasi bahan pustaka dan arsip;
- d. Penyiapan perencanaan pelestarian atau perawatan kandungan informasi dan fisik bahan pustaka, arsip dan dokumentasi;
- e. Pelaksanaan konservasi dan revografi bahan pustaka dan arsip;
- f. Penyiapan perencanaan bahan kimia dan bahan tradisional untuk pelestarian;
- g. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / fungsi.

## **Bagian Kelima**

### **KASI PELAYANAN DAN INFORMASI**

## **Pasal 16**

Kasi Pelayanan dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan – bahan pembinaan secara teknis semua Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi milik lembaga pemerintah maupun swasta.

## **Pasal 17**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 16, Kasi Pelayanan dan Informasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan pelayanan informasi dan penerangan melalui penerbitan, promosi dan dokumentasi;
- b. Pelaksanaan penyuluhan dibidang Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
- c. Penyiapan rencana pelayanan dan refensi;
- d. Pembuatan kartu anggota perpustakaan;
- e. Pelayanan jaringan informasi antar perpustakaan melalui teknologi informasi;
- f. Pelaksanaan pelayanan bibliografi dan deposit;
- g. Pelaksanaan pengelolaan pangkalan data koleksi, naskah langka dan penerapan automasi perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- h. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis semua jenis perpustakaan;

- i. Pelaksanaan lomba-lomba perpustakaan terbaik;
- j. Pelaksanaan pembuatan nomor pokok perpustakaan;
- k. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / fungsi;

**Bagian Keenam**  
**KASI ARSIP DAN DOKUMENTASI**

**Pasal 18**

Kasi Arsip dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, evaluasi dan pelaporan untuk keperluan penataan dan inventarisasi, pengelompokan serta perawatan dan pendayagunaan arsip dan dokumentasi.

**Pasal 19**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 18, Kasi Arsip dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dibidang arsip dan dokumentasi;
- b. Penyelenggaraan inventarisasi , pengelompokan serta perawatan dan pendayagunaan arsip dan dokumentasi;
- c. Penyelenggaraan pelaksanaan konservasi arsip dan dokumentasi yang terkumpul sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- d. Penyiapan rencana penataan dan inventarisasi arsip dan dokumentasi unit organisasi / instansi sesuai dengan ketentuan perundang – undangan yang berlaku;
- e. Pelaksanaan pembuatan pangkalan data arsip dan dokumentasi;
- f. Pelaksanaan pengelompokan arsip – arsip dan dokumentasi sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- g. Pelaksanaan pelestarian kandungan informasi dan fisik arsip dan dokumentasi;
- h. Penyiapan rencana penggunaan bahan – bahan kimia dan bahan – bahan tradisional untuk pelestarian;
- i. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / fungsi.

**BAB IV**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 20**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.

**Pasal 21**

- ( 1 ) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian;
- ( 2 ) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor;
- ( 3 ) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- ( 4 ) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

**BAB V**  
**TATA KERJA**

**Pasal 22**

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Kantor, Kasubbag Tata Usaha, Kepala Seksi dan Pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing – masing.

**Pasal 23**

- ( 1 ) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi berkewajiban dan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi dan memberikan petunjuk – petunjuk, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing – masing.
- ( 2 ) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah wajib mengikuti, memenuhi petunjuk – petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing – masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya;

- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi yang berasal dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk – petunjuk kepada bawahan.

#### **Pasal 24**

Para Kepala Seksi dalam lingkungan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi menyampaikan laporan kepada Kepala Kantor selanjutnya Kepala Subbag Tata Usaha Kantor menyusun dan mengolah laporan tersebut sebagai laporan kepala Kantor kepada Bupati.

### **BAB VI KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 25**

- (1) Kepala Kantor, Kepala Subbag Tata Usaha, Kepala Seksi dan para Pejabat Fungsional dilingkungan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah;
- (2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Barang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Kantor;
- (3) Pembinaan kepegawaian dilingkungan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi dilakukan oleh Bupati dan Badan Kepegawaian Negara (BKN) sesuai batas kewenangan masing – masing.

#### **Pasal 26**

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian dilingkungan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

### **BAB VII PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 27**

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan tugas Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Katingan.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 28**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan  
pada tanggal, 22 Mei 2009

**BUPATI KATINGAN,**







**DUWEL RAWING**

Diundangkan di Kasongan  
pada tanggal, 22 Mei 2009

**Pit. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KATINGAN,**



**CHRISTANTWO TATEL LADJU**

BAGIAN HUKUM	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	
KASUBBAG	
KONSEPTOR	

**BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2009 NOMOR ...<sup>25</sup>**