



BUPATI BONE BOLANGO

PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO

NOMOR 12TAHUN 2006

TENTANG

PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO
NOMOR 12 TAHUN 2006 TENTANG PEMBENTUKAN
ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BONE BOLANGO

BUPATI BONE BOLANGO

- Menimbang :
- a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor 12 Tahun 2006 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bone Bolango, maka untuk melaksanakannya perlu adanya aturan pelaksanaan.
 - b. bahwa penjabaran tugas dan fungsi Kantor, Sub Bagian, dan Seksi-seksi pada Kantor Perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Bone Bolango yang telah dibentuk perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bone Bolango.
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor 12 Tahun 2006 tentang Pembentukan Organisasi dan tata Kerja Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bone Bolango.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) ;



2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3851) ;
3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3952) ;
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4269) ;
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4389) ;
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4437), sebagaimana telah diubah dengan dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4937) ;
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antar Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4938) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000, tentang Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3952) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003, tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4262);

10. Peraturan Daerah kabupaten Bone Bolango Nomor 12 Tahun 2006, tentang Pembentukan Organisasi dan tata Kerja Kantor Perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Bone Bolango.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO TENTANG PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO NOMOR 12 TAHUN 2006 TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BONE BOLANGO,

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Bone Bolango ;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah tonom yang lain sebagai Kantor Eksekutif Daerah Kabupaten Bone Bolango;
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Kantor Legislatif Daerah Kabupaten Bone Bolango ;
4. Pemerintah Daerah adalah Penyelenggara Pemerintahan Daerah Otonom oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas desentralisasi ;
5. Perangkat Daerah adalah organisasi dan / atau lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dan membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Kantor Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Desa dan / atau Kelurahan ;
6. Kewenangan adalah kewenangan yang diserahkan ke Daerah menurut peraturan perundang-undangan ;
7. Bupati adalah Bupati Bone Bolango ;
8. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bone Bolango ;
9. Kantor adalah Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bone Bolango;

10. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bone Bolango ;

BAB II

PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN KANTOR :

Pasal 2

Kantor mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah di bidang Pengelolaan Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 3

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada Pasal 2, Kantor mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perpustakaan dan kearsipan daerah ;
- b. pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- c. penyelenggaraan pembinaan bidang kearsipan daerah ;
- d. pengolahan dan pengelolaan arsip inaktif ;
- e. akuisisi, pengolahan dan pelestarian arsip statis;
- f. pengadaan dan pengelolaan bahan pustaka ;
- g. pelaksanaan penyusunan bibliografi, abstrak, dan literatur sekunder;
- h. pembinaan tenaga fungsional kantor ;
- i. pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga kantor;

Pasal 4

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3. Kantor mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana dan program di bidang pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- b. penyelenggaraan pembinaan pengelolaan arsip dinamis daerah ;
- c. penyelenggaraan penarikan arsip inaktif dilingkungan organisasi Perangkat Daerah dan pengelolaan arsip inaktif yang dindahkan oleh Organisasi Perangkat Daerah;

- d. penyelenggaraan pemberian layanan inaktif Untuk kepentingan Organisasi Perangkat Daerah;
- e. penyelenggaraan pemberian rekomendasi /usul pengangkatan, kenaikan pangkat dan pemberhentian tenaga fungsional arsiparis Daerah dan Pustakawan;
- f. penyelenggaraan penilaian dan penetapan angka kredit arsiparis dan pustakawan;
- g. penyelenggaraan pembinaan dan arsiparis serta peningkatan dan pengembangan kemampuan arsiparis Daerah ;
- h. penyelenggaraan pemasyarakatan dan penyuluhan kearsipan daerah ;
- i. penyelenggaraan pemberian layanan jasa kearsipan ;
- j. pemberian persetujuan jadwal retensi arsip organisasi perangkat daerah;
- k. pemberian persetujuan pemusnahan arsip organisasi perangkat daerah
- l. Penyelenggaraan penilaian dan akuisisi arsip organisasi perangkat daerah, instansi vertikal, BUMN, BUMD, lembaga pendidikan, organisasi masa, organisasi politik, organisasi profesi, LSM, Badan Usaha Swasta, dan organisasi lainnya tingkat daerah sepanjang instansi induknya tidak menentukan lain serta perorangan di daerah selain arsip perorangan yang masuk dalam kategori berskala Nasional ;
- m. penyelenggaraan pengolahan arsip statis yang telah diakuisisi ;
- n. penyelenggaraan pelestarian, pemeliharaan, perawatan dan pengamanan arsip statis ;
- o. penyelenggaraan penerbitan naskah-naskah sumber arsip;
- p. penyelenggaraan pelayanan informasi statis bagi kegiatan pemerintahan, penelitian dan kepentingan masyarakat sebagai naskah sumber ;
- q. penyelenggaraan pembentukan jaringan informasi arsip statis daerah ;
- r. penyelenggaraan koordinasi dibidang pengelolaan arsip statis ;
- s. penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kearsipan daerah ;

- t. penyelenggaraan koordinasi bidang kearsipan antara organisasi-organisasi perangkat daerah dan / atau antar kabupaten / kota ;
- u. penyelenggaraan kerja sama di bidang kearsipan dengan instansi / lembaga baik didalam maupun diluar negeri ;
- v. penyelenggaraan penelitian, pengkajian, pengembangan system sarana dan prasarana kearsipan daerah ;
- w. penyelenggaraan penelitian, pengkajian, pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kearsipan ;
- x. penyelenggaraan kerja sama perpustakaan dengan organisasi perangkat daerah atau instansi lain dilingkungan daerah ;
- y. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga fungsional pustakawan dan tenaga pengelolaan perpustakaan ;
- z. pelestarian Bahan pustaka karya cetak daerah ;

BAB III

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Sub. Bagian Tata Usaha

Pasal 5

Sub. Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Tata Usaha, Kepegawaian, Keuangan , administrasi umum dan perlengkapan, serta penyusunan rencana program .

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, Bagian tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. perumusan perencanaan dan program Perpustakaan dan kearsipan;
- b. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
- c. pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga ;
- d. memberikan pelayanan teknis di bidang administrasi Untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- e. menyusun rencana pengadaan , penyimpanan, pendistribusian, penggunaan perawatan inventaris dan usul penghapusan perlengkapan Kantor ;

- f. melakukan pencatatan dan penyimpanan barang perlengkapan yang meliputi gedung, perabot, peralatan teknis kantor, kearsipan, mobilitas dan pembukuan ;
- g. melaksanakan urusan rumah tangga Kantor yang meliputi kebersihan, keamanan, ketertiban, dan keindahan kantor ;
- h. mempersiapkan rencana dan melaksanakan pengadaan, penempatan, dan pemerataan pegawai di lingkungan Kantor ;
- i. mempersiapkan usul mutasi antara lain kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, cuti, pemindahan, pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Kantor ;
- j. mempersiapkan rencana pelaksanaan penerimaan dan pengangkatan pegawai ;
- k. menyusun dan melaksanakan DUK pegawai, registrasi dan kearsipan pegawai ;
- l. mempersiapkan pelaksanaan ujian Dinas bagi Pegawai;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia bagi pegawai ;
- n. melaksanakan inovasi pegawai dan mendayagunakan informasi Untuk melaksanakan program dan / atau pengelolaan data pegawai ;
- o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan data pegawai dan mengusulkan permintaan kartu pegawai ;
- p. menetapkan pemberian penghargaan dan / atau tanda jasa serta kesejahteraan bagi pegawai di lingkungan Kantor ;
- q. memberikan pelayanan bantuan hukum dan peraturan perundang-undangan di bidang perpustakaan dan kearsipan ;
- r. menyusun rencana tahunan perpustakaan dan kearsipan di lingkungan Kantor yang mencakup kegiatan Operasional Rutin dan Uraian Kegiatan Operasional Proyek Kantor;
- s. melaksanakan pengarahan dan petunjuk Kepala Kantor;
- t. menyusun data Untuk Bahan penyusunan anggaran rutin dan pembangunan;
- u. melaksanakan pengelolaan keuangan Kantor yang meliputi penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban ;

- v. meneliti dan menguji kebenaran setiap dokumen dan bukti penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang, membuat daftar permintaan dan pengeluaran gaji dan biaya perjalanan dinas Kantor ;
- w. membuat laporan periodik posisi dan penyiapan administrasi keuangan bersama bukti-bukti yang sah ;
- x. memonitor pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan, mencatat, mengolah dan menganalisis data hasil monitor pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan ;
- y. penyusunan dan pembuatan laporan ;

Bagian Kedua

Seksi Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka.

Pasal 7

Seksi Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan akuisisi, pengolahan dan pelayanan perpustakaan dan informasi pustaka ;

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Seksi Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pengadaan dan pengolahan bahan pustaka;
- b. penyusunan rencana dan program dibidang perpustakaan;
- c. pelaksanaan menghimpun dan mengolah bahan pustaka dan informasi;
- d. penyelenggaraan pengaturan dan pendayagunaan pustaka sebagai pusat kegiatan belajar, penelitian dan menumbuhkan minat baca dan kebiasaan baca bagi seluruh lapisan masyarakat;
- e. pelaksanaan pengembangan minat dan kebiasaan membaca serta mendaya gunakan budaya tulis disemua sektor kehidupan ;
- f. pelaksanaan pengembangan kemampuan masyarakat untu kyk memanfaatkan buku secara tepat guna dan berhasil guna;
- g. pelaksanaan menumbuhkan apresiasi terhadap pengalaman imajinatif;
- h. pelaksanaan pelayanan kebutuhan informasi masyarakat;

Bagian Kedua
Seksi Bilbiografi dan Deposit

Pasal 9

Seksi Bilbiografi dan Deposit mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor dibidang pengolahan Bilbiografi dan Deposit .

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, Seksi Bilbiografi dan Deposit mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan informasi media cetak dan tradisional ;
- b. penyusunan program penyelenggaraan kegiatan pelayanan informasi melalui media penerbitan ;
- c. penyusunan program dan penyelenggaraan kegiatan pelayanan informasi melalui media tradisional ;
- d. penyusunan program dan penyelenggaraan kegiatan informasi melalui pameran dan promise daerah ;
- e. penyusunan rencana dan program di bidang pengembangan informasi melalui media cetak;
- f. penyelenggaraan, penerimaan, pengumpulan, mensistimasikan dan mengolah dan menerbitkan kegiatan Pemerintah Pusat, Provinsi dan Pemerintah Daerah melalui penerbitan secara berkala;
- g. penyelenggaraan penataan, pemeliharaan dan pendokumentasian penerbitan ;
- h. penyelenggaraan pemberian layanan penerbitan untuk kepentingan organisasi perangkat daerah, swasta dan masyarakat;
- i. penyelenggaraan dan pemberian informasi tentang kegiatan pemerintah daerah , pemerintah provinsi, dan pemerintah pusat melalui penerbitan informasi pedesaan ;
- j. penyelenggaraan dan pelaksanaan penerbitan referensi ;
- k. melaksanakan perencanaan

Bagian Ketiga
Seksi Layanan Pustaka dan Informasi ;

Pasal 11

Seksi Layanan Pustaka dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor dibidang layanan Pustaka dn Informasi ;.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 11, Seksi Layanan Pustaka dan Informasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program dibidang layanan pustaka dan informasi ;
- b. penyelenggaraan pelayanan informasi statis bagi kegiatan pemerintahan, penelitian dan kepentingan masyarakat sebagai naskah sumber ;
- c. penyelenggaraan pelestarian, pemeliharaan, perawatan dan pengamanan arsip statis.;
- d. penyelenggaraan penerbitan naskah-naskah sumber arsip;
- e. penyelenggaraan arsip statis yang telah diakuisisi ;
- f. pemberian layanan jasa kearsipan ;
- g. penyelenggaraan pemasyarakatan dan pemberian informasi serta penyuluhan kearsipan daerah ;
- h. penyelenggaraan pemberian layanan arsip inaktif untuk kepentingan Organisasi Perangkat Daerah ;
- i. penyelenggaraan penataan, penyimpanan, pemeliharaan dan penemuan kembali arsip inaktif daerah ;
- j. penyelenggaraan penerimaan, pengumpulan, mesistimasikan dan mengolah arsip inaktif di lingkungan Pemerintah Daerah ;

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13
Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Suwawa
Pada tanggal 19 Januari 2006.

BUPATI BONE BOLANGO



ISMET MILE