



BUPATI KOLAKA TIMUR
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KOLAKA TIMUR
NOMOR 54 TAHUN 2015

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PERPUSTAKAAN
DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOLAKA TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka Timur, maka perlu menyusun penjabaran tugas pokok dan fungsi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kolaka Timur;
- b. bahwa sebagai tindak lanjut dari Peraturan Daerah dimaksud, dipandang perlu menyusun tugas pokok dan fungsi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kolaka Timur;
- c. bahwa untuk memenuhi maksud huruf a, dan b diatas, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Kolaka Timur tentang penjabaran tugas pokok dan fungsi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kolaka Timur.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 29 Tahun 1959, tentang pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004, tentang Perimbangan Keuangan Daerah antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Kolaka Timur di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5401);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007, tentang pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007, tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012, tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014, tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KOLAKA TIMUR, TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Didalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Penyelenggara Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas Otonomi Daerah dan tugas pembantuan dengan prinsip Otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kolaka Timur;
3. Bupati adalah Bupati Kolaka Timur;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kolaka Timur;
5. Sekretaris adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kolaka Timur;
6. Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah adalah jabatan tertinggi pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kolaka Timur yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
7. Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur pelaksana tugas teknis Badan;
8. Jabatan Fungsional adalah Jabatan Fungsional di lingkungan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kolaka Timur.

BAB II
KEDUDUKAN, KEWENANGAN DAN
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah adalah merupakan unsur pendukung tugas Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka Timur dalam penyusunan dan pelaksanaan

kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang perpustakaan dan arsip daerah;

- (2) Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah Kabupaten Kolaka Timur;
- (3) Kepala Badan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Kolaka Timur.

Bagian Kedua

Kewenangan

Pasal 3

Dalam melaksanakan Kedudukannya Sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai kewenangan sebagai berikut:

- a. pengadaan, pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan, pelestarian dan penyajian bahan pustaka, karya cetak serta karya rekam;
- b. penyelenggaraan layanan internal perpustakaan, arsip dan layanan ekstensi perpustakaan;
- c. penyelenggaraan kerjasama perpustakaan, informasi dan arsip daerah dengan instansi/lembaga;
- d. penyelenggaraan pembinaan semua jenis Perpustakaan;
- e. pengelolaan karya cetak dan karya rekam serta arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pelaksanaan hunting/pelacakan terbitan daerah berupa karya cetak dan karya rekam;
- g. pengembangan sistem otomasi dan perpustakaan;
- h. penyusunan rencana pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan, informasi ilmiah dan kearsipan;
- i. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan perpustakaan dan arsip;
- j. penyelenggaraan pemasyarakatan perpustakaan dan minat baca;
- k. penyelenggaraan pengembangan profesi jabatan fungsional Pustakawan dan Arsiparis;
- l. penyelenggaraan pengkajian pengembangan Perpustakaan, Informasi dan Arsip;
- m. pelaksanaan urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- n. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga fungsional pustakawan, arsiparis, tenaga pengelola Perpustakaan dan arsip;
- o. penetapan norma, standar dan pedoman bidang

- perpustakaan dan kearsipan yang berisi kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka Timur dengan berpedoman kebijakan nasional;
- p. penetapan kebijakan pelestarian koleksi dan arsip daerah Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka Timur berdasarkan kebijakan nasional;
 - q. penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan jabatan fungsional pustakawan dan arsiparis di skala Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka Timur sesuai kebijakan nasional;
 - r. penilaian dan penetapan angka kredit pustakawan dan arsiparis sesuai ketentuan yang berlaku;
 - s. pemberian akreditasi dan serifikasi perpustakaan di wilayah Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka Timur sesuai ketentuan yang berlaku;
 - t. pelaksanaan koordinasi pelestarian tingkat Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka Timur;
 - u. pembinaan kearsipan terhadap perangkat Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka Timur, badan usaha milik daerah;
 - v. melakukan konsultasi jadwal retensi dan pedoman retensi arsip Kabupaten Kolaka Timur;
 - w. pengelolaan arsip statis perangkat daerah Kabupaten Kolaka Timur;
 - x. pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka Timur;
 - y. pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan pembinaan oleh lembaga kearsipan Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka Timur.

Bagian Ketiga

Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kolaka Timur terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pembinaan Perpustakaan;
 - d. Bidang Layanan Perpustakaan, Pelestarian Bahan Pustaka dan Otomasi;
 - e. Bidang Pengolahan Arsip Dinamis, Statis dan Layanan Kearsipan;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat, Bidang-bidang, dan Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang kepala yang berada di

12

bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah;

- (3) Bagan Struktur Organisasi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Timur Nomor 3 tahun 2015 tentang susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Kolaka Timur.

BAB III PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Kepala Badan

Pasal 5

- (1) Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai tugas:
- membantu Bupati dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dalam Bidang Perpustakaan dan Arsip;
 - memimpin Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kolaka Timur sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kolaka Timur;
 - membina Sumber Daya Perpustakaan dan Arsip agar berdaya guna dan berhasil guna menunjang pembangunan daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat 1, Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai fungsi:
- perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan arsip daerah berdasarkan kebijakan Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - pelayanan penunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka Timur di bidang Perpustakaan dan Arsip;
 - penyusunan rencana dan program dibidang perpustakaan dan Arsip Daerah;
 - penyusunan dan analisis data serta penyiapan system aplikasi yang dibutuhkan serta pengendalian data masuk dan data keluar;
 - pelaksanaan pengadaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pelestarian, dan pemberdayaan bahan pustaka karya cetak dan karya rekam;
 - pelaksanaan urusan rumah tangga, keuangan dan kepegawaian;
 - pelaksanaan pembinaan teknis semua jenis



- perpustakaan, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia bidang perpustakaan dan arsip;
- h. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan arsip dinamis, statis dan pengembangan kearsipan;
 - i. penataan, penyimpanan, pemeliharaan dan penemuan kembali arsip in aktif daerah dan perawatan arsip;
 - j. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pelayanan kearsipan.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Sekretaris

Pasal 6

Sekretariats mempunyai tugas membantu kepala Badan dalam menyelenggarakan pembinaan dan tatalaksana, perencanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga dan hubungan masyarakat serta penerbitan untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kolaka Timur;

Pasal 7

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 6, Sekretaris Badan mempunyai fungsi:

- a. menyusun perencanaan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- b. penyusunan program Sekretariat;
- c. penyusunan program Badan;
- d. pengelolaan urusan kepegawaian;
- e. pelaksanaan urusan keuangan;
- f. penyusunan dan penataan organisasi, pembinaan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan hubungan masyarakat serta penerbitan;
- g. penyelenggaraan urusan kearsipan, kehumasan, serta efisiensi dan tatalaksana Badan;
- h. pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, dan rumah tangga;
- i. pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;
- j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program Badan;
- k. fasilitasi pengembangan kerjasama teknis;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.

Pasal 8

- (1) Sekretariat terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - c. Sub Bagian Keuangan.

- (2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Sub Bagian
Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas urusan ketatausahaan, surat menyurat, urusan rumah tangga, pengelolaan dan pemeliharaan perlengkapan dan gedung;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program Sub bagian Umum;
 - b. pengelolaan kearsipan;
 - c. penyelenggaraan kerumah tanggaan Badan;
 - d. pengelolaan barang Badan;
 - e. pengelolaan data kepegawaian Badan;
 - f. penyiapan bahan mutasi pegawai Badan;
 - g. penyiapan kesejahteraan pegawai Badan;
 - h. penyiapan bahan pembinaan pegawai Badan;
 - i. penyelenggaraan kehumasan Badan;
 - j. penyiapan bahan efisiensi dan tatalaksana Badan;
 - k. evaluasi dan penyusunan laporan program Sub bagian Umum.

Paragraf 2

Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Sub Bagian
Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas menyusun pelaksanaan program, menganalisa data, pemantauan, pelaporan dan menyusun petunjuk pelaksanaan program berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub bagian Perencanaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program Sub bagian Perencanaan;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Badan;
 - c. pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan dibidang perencanaan program dan kegiatan;
 - d. evaluasi dan penyusunan laporan program Sub bagian Perencanaan.

Paragraf 3
Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan
Sub Bagian Keuangan

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan, penyusunan rencana anggaran belanja dan pengelolaan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program Sub bagian Keuangan;
 - b. penyusunan rencana anggaran Badan;
 - c. pelaksanaan perbendaharaan keuangan Badan;
 - d. pelaksanaan akuntansi keuangan Badan;
 - e. pelaksanaan verifikasi anggaran Badan;
 - f. penyusunan pertanggung jawaban anggaran Badan;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program Sub Bagian Keuangan.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Bidang
Pembinaan Perpustakaan

Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pembinaan semua jenis Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- (2) Bidang Pembinaan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Pembinaan Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan dibidang pendidikan dan pelatihan pengembangan jabatan fungsional pustakawan, akreditasi perpustakaan dan sertifikasi pustakawan serta pembinaan teknis semua jenis perpustakaan;
- b. penyelenggaraan Pembinaan teknis semua jenis perpustakaan;
- c. penyelenggaraan pengembangan jabatan fungsional pustakawan;

- d. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan (Diklat) teknis perpustakaan dan fungsional pustakawan;
- e. penyelenggaraan pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan sesuai standar;
- f. penyelenggaraan pengkajian dan pengembangan minat baca;
- g. penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan jabatan fungsional pustakawan di skala Kabupaten Kolaka Timur sesuai kebijakan nasional;
- h. penyelenggaraan pemasyarakatan jabatan fungsional pustakawan perpustakaan dan minat baca;
- i. pembinaan organisasi profesi pustakawan;
- j. pengkoordinasian pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional pustakawan, perpustakaan dan minat baca;
- k. pelaksanaan sertifikasi perpustakaan dan akreditasi pustakawan;
- l. penilaian angka kredit jabatan fungsional pustakawan;
- m. pelaksanaan penyusunan dan penggandaan pedoman jabatan fungsional pustakawan;
- n. pelaksanaan kerjasama bidang jabatan fungsional pustakawan, perpustakaan dan minat baca;
- o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang perpustakaan, jabatan fungsional pustakawan dan minat baca;
- p. pendataan perpustakaan dan pustakawan;
- q. pembinaan nomor pokok perpustakaan;
- r. pelaksanaan operasional pangkalan data perpustakaan dan jabatan fungsional pustakawan.

Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan Perpustakaan terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Sumber Daya Manusia;
 - b. Sub Bidang Kelembagaan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- (2) Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan.

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Sub Bidang Sumber Daya Manusia

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan pendidikan, pelatihan dan bimbingan sumber daya manusia dibidang Perpustakaan serta pemasyarakatan jabatan fungsional Pustakawan;

12

- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Bidang Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program Sub Bidang Sumber Daya Manusia;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis bidang Sumber Daya Manusia;
 - c. penyelenggaraan bimbingan teknis kepustakawanan;
 - d. pembinaan dan pemberdayaan sumber daya manusia (SDM) dan kelembagaan;
 - e. penyelenggaraan pembinaan profesi Jabatan Fungsional Pustakawan;
 - f. pemasyarakatan perpustakaan dan minat baca;
 - g. penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan Jabatan Fungsional skala Kabupaten Kolaka Timur sesuai kebijakan nasional;
 - h. penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional pustakawan;
 - i. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Sub bidang Sumber Daya Manusia.

Paragraf 2

Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Sub Bidang
Kelembagaan Perpustakaan dan Pembudayaan
Kegemaran Membaca

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Kelembagaan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melakukan pembinaan teknis semua jenis Perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca masyarakat;
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Bidang Kelembagaan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program Sub Bidang Kelembagaan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - b. melaksanakan upaya peningkatan minat dan budaya baca melalui promosi perpustakaan,
 - c. meningkatkan kualitas dan profesionalitas pengelola perpustakaan;
 - d. memasyarakatkan dan meningkatkan minat baca masyarakat melalui kerjasama antar instansi/lembaga terkait;
 - e. meningkatkan sarana dan prasarana perpustakaan;
 - f. meningkatkan koleksi perpustakaan;
 - g. membangun kerjasama antar perpustakaan;

12

Bagian Keempat

Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Bidang Layanan
Perpustakaan, Pelestarian Bahan
Pustaka dan Otomasi

Pasal 17

- (1) Bidang Layanan Perpustakaan, Pelestarian Bahan Pustaka dan Otomasi mempunyai tugas melaksanakan Layanan Perpustakaan, Pelestarian bahan pustaka dan Otomasi Perpustakaan;
- (2) Bidang Layanan Perpustakaan, Pelestarian Bahan Pustaka dan Otomasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Layanan Perpustakaan, Pelestarian Bahan Pustaka dan Otomasi mempunyai fungsi:

- a. perumusan rancangan kebijaksanaan di bidang layanan jasa perpustakaan dan informasi serta pelestarian bahan pustaka;
- b. penyelenggaraan layanan bibliografi dan literatur sekunder;
- c. penyelenggaraan layanan perpustakaan;
- d. pelaksanaan kerjasama perpustakaan;
- e. pelaksanaan pelestarian bahan pustaka;
- f. pengembangan sistem otomasi;
- g. penyelenggaraan Perpustakaan;
- h. pengelolaan, pendayagunaan dan pemeliharaan pangkalan data perpustakaan;
- i. pengelolaan, pendayagunaan dan pemeliharaan perangkat dan jaringan otomasi Perpustakaan;
- j. penyelenggaraan operasional otomasi;
- k. penyelenggaraan layanan internet;
- l. penyelenggaraan website Perpustakaan;
- m. penetapan kebijakan pelestarian koleksi daerah Kabupaten Kolaka Timur berdasarkan kebijakan nasional;
- n. pelaksanaan koordinasi layanan perpustakaan tingkat daerah Kabupaten Kolaka Timur;
- o. pelaksanaan kegiatan silang layan perpustakaan;
- p. penyebaran informasi ilmiah terbaru;
- q. pelaksanaan penyuluhan tentang kegunaan dan pemantapan perpustakaan;
- r. pelaksanaan bimbingan pemakai perpustakaan, bimbingan membaca dan penggunaan sumber rujukan;
- s. penyelenggaraan layanan audio visual;

14

- t. penyelenggaraan layanan perpustakaan keliling;
- u. pelestarian bahan pustaka dalam bentuk alih media;
- v. pelaksanaan bimbingan teknis dan penyuluhan pelestarian bahan pustaka.

Pasal 19

- (1) Bidang Layanan Perpustakaan, Pelestarian Bahan Pustaka dan Otomasi terdiri atas:
 - a. Sub Bidang Layanan Perpustakaan dan Pelestarian;
 - b. Sub Bidang Otomasi Pustaka.
- (2) Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Layanan Perpustakaan, Pelestarian Bahan Pustaka dan Otomasi.

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Sub Bidang
Layanan Perpustakaan dan Pelestarian

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Layanan Perpustakaan dan Pelestarian mempunyai tugas melaksanakan layanan jasa Perpustakaan dan informasi serta pelestarian bahan pustaka;
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Bidang Layanan Perpustakaan dan Pelestarian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program Sub Bidang Layanan Perpustakaan dan Pelestarian;
 - b. melaksanakan layanan jasa perpustakaan dan informasi layanan kerjasama literature;
 - c. melakukan penyuluhan dan bimbingan tentang pemanfaatan dan penggunaan perpustakaan;
 - d. meningkatkan variasi layanan;
 - e. melaksanakan silang layan perpustakaan;
 - f. melaksanakan Pelestarian Bahan Pustaka;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian interen;

Paragraf 2

Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan
Sub Bidang Otomasi Pustaka

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Otomasi Pustaka mempunyai tugas teknis Perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi;

- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Bidang Otomasi Pustaka mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program Sub Bidang Otomasi Pustaka;
 - b. mengalihkan media konvensional penemuan kembali bahan pustaka ke dalam media otomasi;
 - c. membentuk jaringan otomasi layanan perpustakaan;
 - d. memberikan layanan perpustakaan melalui media otomasi;
 - e. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja terkait dalam rangka otomasi bahan pustaka;

Bagian Kelima

**Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Bidang Pengelolaan Arsip
Dinamis, Statis dan Layanan Kearsipan**

Pasal 22

- (1) Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis, Statis dan Layanan Kearsipan mempunyai tugas menyusun bahan perumusan teknis pengelolaan kearsipan dinamis dan kearsipan statis lingkup Pemerintah Kabupaten Kolaka Timur sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis, Statis dan Layanan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis, Statis dan Layanan Kearsipan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis inaktif, mengelola dan menata arsip dinamis berskala Kabupaten Kolaka Timur;
- b. melakukan pembinaan kearsipan pada unit kerja jajaran Pemerintah Kabupaten Kolaka Timur;
- c. melaksanakan pengumpulan arsip untuk menjadi data arsip daerah;
- d. pelaksanaan pengelolaan arsip statis lingkup Pemerintah Kabupaten Kolaka Timur dan arsip statis berskala Kabupaten Kolaka Timur;
- e. melakukan penggandaan arsip melalui microfilm dan audiovisual;
- f. penerimaan dan pengumpulan arsip dinamis Inaktif;
- g. pelaksanaan penanganan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pengamanan arsip;

- h. perlindungan dan penyelamatan arsip vital;
- i. pelayanan arsip dinamis dan statis;
- j. penyelenggaraan penyelamatan sumber-sumber arsip;
- k. penyelenggaraan pemeliharaan dan pelestarian arsip;
- l. penyelenggaraan pelayanan kearsipan;
- m. penyelenggaraan promosi dan sosialisasi kearsipan;
- n. melakukan penyimpanan, perawatan dan pengawetan arsip;
- o. melakukan restorasi dan penyilidan arsip;
- p. melakukan pemilahan dan pemindahan arsip;
- q. melakukan penyuluhan kearsipan di jajaran pemerintah Kabupaten Kolaka Timur;
- r. melakukan akuisisi arsip in aktif dari unit-unit kerja;
- s. penyelenggaraan pembinaan profesi Jabatan Fungsional Arsiparis.

Pasal 24

- (1) Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis, Statis dan Layanan Kearsipan terdiri atas:
 - a. Sub Bidang Pengolahan Arsip Dinamis;
 - b. Sub Bidang Statis dan Layanan Kearsipan.
- (2) Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis, Statis dan Layanan Kearsipan.

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Sub Bidang Pengolahan Arsip Dinamis

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Pengolahan Arsip Dinamis mempunyai tugas melaksanakan akuisisi arsip dinamis inaktif, mengelola dan menata arsip dinamis aktif dan inaktif lingkup Pemerintah Kabupaten Kolaka Timur dan arsip dinamis bersakala Kabupaten Kolaka Timur;
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Bidang Pengolahan Arsip Dinamis mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program Bidang Arsip Dinamis;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan arsip dinamis;
 - c. penyelenggaraan pelayanan kearsipan dinamis inaktif;
 - d. pelaksanaan penilaian arsip inaktif;
 - e. pelaksanaan penyusutan arsip inaktif;
 - f. pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan arsip vital;
 - g. pembinaan dan pelaksanaan monitoring

12

- penyelenggaraan kearsipan dinamis;
- h. pelaksanaan kerjasama bidang kearsipan dinamis;
- i. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bidang Arsip Dinamis;

Paragraf 2

Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Sub Bidang
Statis dan Layanan Kearsipan

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Statis dan Layanan Kearsipan mempunyai tugas mengelola dan menata arsip statis lingkup Pemerintah Kabupaten Kolaka Timur dan layanan jasa arsip statis berskala Kabupaten Kolaka Timur;
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Bidang Statis dan Layanan Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program Sub Bidang Pengelolaan Arsip Statis;
 - b. pengelolaan data dan penyiapan bahan kebijakan pengelolaan arsip statis;
 - c. pelaksanaan penyimpanan, pemeliharaan, dan perawatan arsip statis;
 - d. pelaksanaan pelayanan kearsipan statis;
 - e. pelaksanaan pengelolaan arsip statis perangkat daerah, lintas daerah Kabupaten, BUMD, serta Swasta dan perorangan berskala Kabupaten Kolaka Timur;
 - f. pembinaan dan monitoring penyelenggaraan kearsipan statis;
 - g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Sub Bidang Pengelolaan Arsip Statis;

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Badan sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang dimaksud dalam Pasal 28, terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya;

12

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional yang dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1) di atas diatur sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dilingkungan badan maupun di luar badan sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 30

Kepala Badan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 31

Kepala Badan bertanggung jawab, memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 32

Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Kepala Sub Bidang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 33

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan

12

untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahan.

Pasal 34

Dalam menyampaikan laporan lebih lanjut, tembusan wajib disampaikan pula kepada Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan dibantu oleh Kepala Satuan Organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V

PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 36

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Pejabat Fungsional yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 37

Jenjang jabatan dan kepangkatan diatur sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur lebih lanjut dalam suatu Peraturan tersendiri dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

12

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

Ditetapkan di Tirawuta
pada tanggal, 23 Desember 2015

f. BUPATI KOLAKA TIMUR, n

H. ANWAR SANUSI

Diundangkan di Tirawuta
pada tanggal, 23 Desember 2015 f

l. Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOLAKA TIMUR,

ANDI MUH. IQBAL TONGASA

BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR TAHUN 2015 NOMOR 54