



BUPATI BENGKAYANG.

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG

NOMOR 17 TAHUN 2010

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan penetapan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 2 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang, dipandang perlu menetapkan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Bengkayang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 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);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4925);

7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
11. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BENGKAYANG TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Pusat selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan Pemerintah Negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam system dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai urusan penyelenggara Pemerintah Daerah.
4. Kabupaten adalah Kabupaten Bengkayang.
5. Bupati adalah Bupati Bengkayang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang.
7. Kantor adalah Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Bengkayang.
8. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Bengkayang.

BAB II **KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI**

Bagian Pertama **Kedudukan**

Pasal 2

Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Bengkayang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara teknis Administrasi mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua **Tugas Pokok dan Fungsi**

Pasal 3

Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah mempunyai tugas Pokok membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan dan program di Bidang Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi Daerah.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan dan menetapkan kebijakan teknis serta melaksanakan fasilitasi di bidang Pembinaan Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi Daerah;
- b. perumusan dan menetapkan kebijakan teknis serta melaksanakan fasilitasi di Bidang Pengelolaan Arsip Inaktif;
- c. perumusan dan menetapkan kebijakan teknis serta melaksanakan fasilitasi di Bidang Pengelolaan Arsip Statis;
- d. perumusan dan menetapkan kebijakan teknis serta melaksanakan fasilitasi di Bidang Pengelolaan Perpustakaan;
- e. perumusan dan menetapkan kebijakan teknis serta melaksanakan fasilitasi di Bidang Pelayanan, Informasi dan Dokumentasi;
- f. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kearsipan dan Perpustakaan;
- g. penyelenggaraan urusan tata usaha umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pemeliharaan.

Bagian Ketiga **Struktur Organisasi**

Pasal 5

(1) Struktur Organisasi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah terdiri

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
- d. Seksi Kearsipan;
- e. Seksi Perpustakaan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah adalah sebagaimana dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari peraturan ini.

Bagian Keempat Kepala Kantor

Pasal 6

Kepala Kantor sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf a, adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Bengkayang berdasarkan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 7

Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan Administrasi Umum, Pengelolaan Urusan Surat Menyurat, Perlengkapan, Rumah Tangga, Kepegawaian, Keuangan, Penyusunan Program dan Evaluasi.

Pasal 8

- (1) untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja internal dilingkungan kantor dan tata usaha serta keuangan;
 - b. pelaksanaan administrasi kepegawaian, organisasi dan tata laksana;
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan umum, Kearsipan, Perlengkapan dan Rumah Tangga Kantor;
 - d. pembinaan teknis Ketatausahaan yang diserahkan oleh Kepala Kantor;
 - e. *Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diserahkan oleh Kepala Kantor.*
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.

Bagian Keenam Seksi Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

Pasal 9

Seksi Pelayanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok, mengumpulkan, mengolah bahan-bahan perumusan kebijakan teknis operasional dan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi, prosedur peminjaman arsip dan buku-buku perpustakaan daerah.

Pasal 10

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, Seksi Pelayanan Informasi dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
- a. perumusan dan menetapkan kebijakan teknis dan melaksanakan fasilitasi pelayanan informasi dan dokumentasi bidang kearsipan;

- b. perumusan dan menetapkan kebijakan teknis dan melaksanakan fasilitasi pelayanan informasi dan dokumentasi bidang perpustakaan daerah;
 - c. perumusan dan menetapkan kebijakan teknis dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pelayanan Informasi dan dokumentasi;
 - d. pelayanan tugas lain di Seksi Pelayanan Informasi dan dokumentasi yang diberikan oleh Kepala Kantor.
- (2) Seksi Pelayanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.

**Bagian Ketujuh
Seksi Kearsipan**

Pasal 11

Seksi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan dan perencanaan kegiatan Kearsipan, pengembangan pendidikan dan latihan serta kerjasama teknis Kearsipan.

Pasal 12

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 11, Seksi Kearsipan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan fasilitas kegiatan pelayanan dan penerbitan naskah sumber arsip;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan arsip;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan pelestarian, pemeliharaan, perawatan dan pengaman arsip;
 - d. penyiapan bahan penyusunan dan penyelenggaraan penilaian dan akusisi arsip kabupaten, arsip kecamatan, kelurahan, desa dan arsip perorangan;
 - e. pelaksanaan tugas lain Kearsipan yang diberikan oleh Kepala Kantor.
- (2) Seksi kearsipan sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.

**Bagian Kedelapan
Seksi Perpustakaan**

Pasal 13

Seksi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan dan perencanaan, pengendalian dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pengembangan bahan pustaka, pelestarian, penyelenggaraan deposit, layanan jasa perpustakaan, budaya baca dan otomasi perpustakaan serta pendidikan dan pelatihan perpusatakaan.

Pasal 14

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 Peraturan ini, Seksi Perpustakaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan fasilitasi pelestarian bahan perpustakaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan fasilitasi pengolahan serah simpan karya cetak dan karya rekam sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi kegiatan dan memasyarakatkan budaya baca dan promosi perpustakaan;
 - d. pelaksanaan penyusunan bibliografi daerah, catalog induk daerah, bahan rujukan dan literatur sekunder lainnya;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain pada seksi Perpustakaan yang diberikan oleh Kepala Kantor.
- (2) Seksi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.

Bagian Kesembilan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada 5 ayat (1) huruf f terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Jumlah Tenaga Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 16

Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah, Kepala Sub Bagian TU dan Kepala Seksi serta Jabatan Fungsional, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan Unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Kepala Kantor dan satuan pimpinan organisasi berkewajiban memberikan petunjuk, membina dan membimbing unsur-unsur pembantu dan menyiapkan laporan berkala tepat waktu.

- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Kantor dari masing-masing seksi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (4) Dalam menyampaikan laporan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian dan setiap Kepala Seksi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila ada penyimpangan yang dilakukan oleh bawahannya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 18

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Bengkayang.
- (2) Bantuan Keuangan Pemerintah Pusat dan Propinsi serta bantuan lainnya yang sah dan tidak mengikat baik dari Pemerintah maupun dari lembaga-lembaga lain diluar Pemerintah.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

- (1) Kepala Kantor wajib memberikan dukungan yang baik dalam kegiatan pemantauan dan evaluasi serta memfasilitasi penataan Organisasi Perangkat Daerah yang dilaksanakan satuan kerja yang bertanggungjawab di bidang organisasi.
- (2) Evaluasi Kinerja Kantor dilakukan setiap enam bulan sekali dibawah koordinasi kepala kantor yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh Sub Bagian Tata Usaha.
- (3) Dalam rangka evaluasi beban kerja organisasi, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib menyampaikan laporan hasil kegiatan masing-masing berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku kepada Kepala Kantor.
- (4) Dalam rangka penyempurnaan kelembagaan kantor, unit kerja yang bertanggungjawab di bidang organisasi berkewajiban melakukan evaluasi dan analisis beban kerja setiap pemegang jabatan melalui observasi (activity sampling) secara periodik.
- (5) Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah secara teknis administratif pembinaannya dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.

BAB VII P E N U T U P

Pasal 20

- (1) Dengan ditetapkannya peraturan ini, maka ketentuan lain sepanjang mengatur hal yang sama agar dapat menyesuaikan sampai ditetapkannya satuan kerja perangkat daerah yang baru dengan peraturan daerah.
- (2) Hal- hal yang belum diatur dan/atau belum cukup diatur dalam peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkayang
pada tanggal 8 Februari 2010

BUPATI BENGKAYANG

TTD

JACOBUS LUNA

Diundangkan di Bengkayang
pada tanggal 15 Februari 2010

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG**

TTD

Drs. KRISTIANUS ANYIM, M.Si
Pembina Utama Muda
Nip. 19560820 198503 1 010

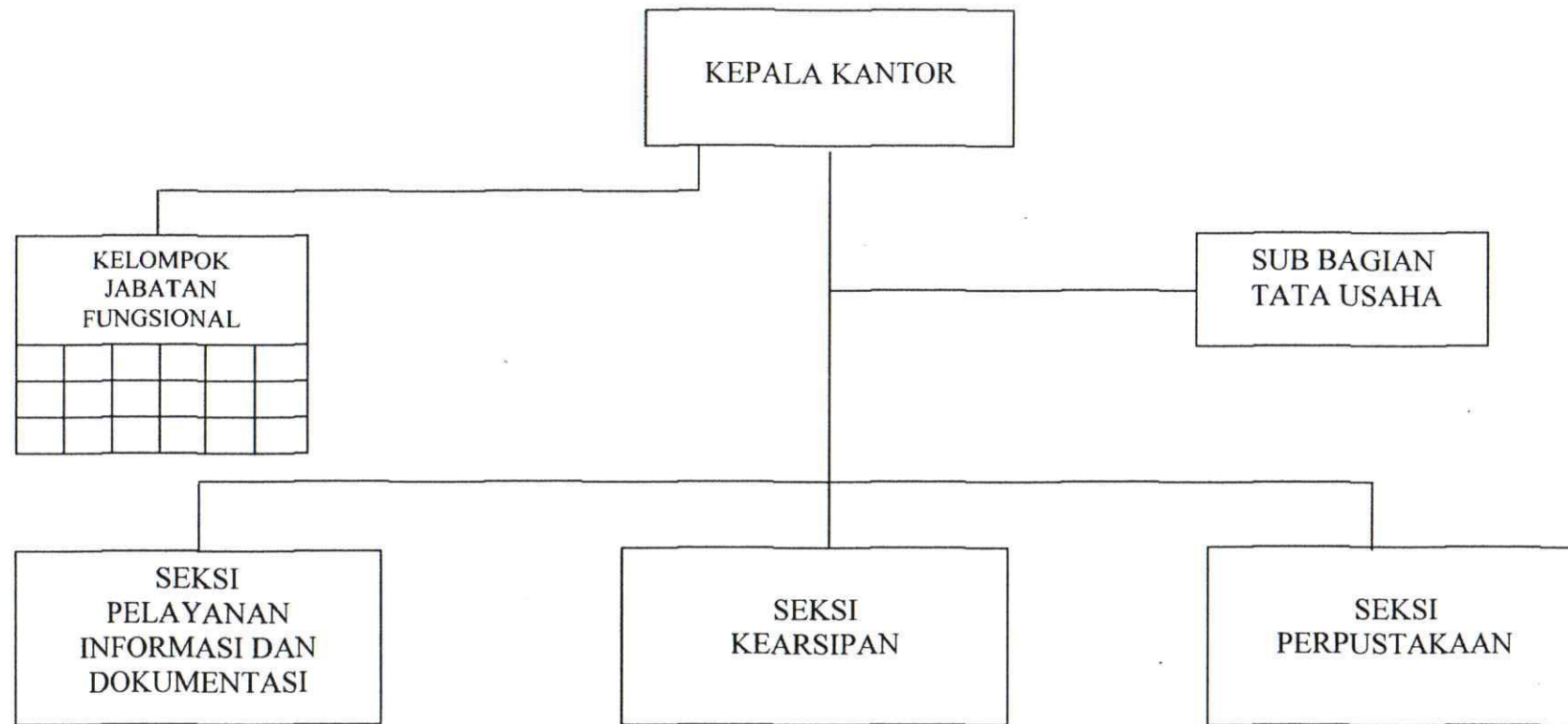
**BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2010
NOMOR 17**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BENGKAYANG

NOMOR : 17 TAHUN 2010

TANGGAL : 8 Februari 2010

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG



BUPATI BENGKAYANG

TTD

JACOBUS LUNA