



# **BUPATI BENGKAYANG**

## **PERATURAN BUPATI BENGKAYANG**

**NOMOR 36 TAHUN 2011**

**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 Bengkulu Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu, dipandang perlu menetapkan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Bengkulu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana 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 Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 No 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4925);

6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 5234);
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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
10. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
11. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang.

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. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai urusan penyelenggara Pemerintahan 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 SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Bagian Pertama** **Kedudukan**

##### Pasal 2

Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Bengkayang berkedudukan dibawah 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 Kabupaten Bengkayang menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan dan menetapkan kebijakan teknis dan melaksanakan fasilitas di bidang pembinaan perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi daerah;
- b. perumusan dan menetapkan kebijakan teknis dan melaksanakan fasilitas di bidang pengelolaan arsip inaktif;
- c. perumusan dan menetapkan kebijakan teknis dan melaksanakan fasilitas di bidang pengelolaan arsip statis;
- d. perumusan dan menetapkan kebijakan teknis dan melaksanakan fasilitas di bidang pengelolaan perpustakaan;
- e. perumusan dan menetapkan kebijakan teknis dan melaksanakan fasilitas di bidang pelayanan, informasi dan dokumentasi;
- f. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan dan perpustakaan;
- g. penyelenggaraan urusan tata umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pemeliharaan.

#### **Bagian Ketiga** **Struktur Organisasi**

##### Pasal 5

- (1) Struktur Organisasi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Bengkayang 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 Kabupaten Bengkayang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari peraturan ini.

**Bagian Keempat**  
**Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip**  
**dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Bengkayang**

Pasal 6

Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Bengkayang dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf a, adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas pokok 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**  
**Sub Bagian Tata Usaha**

Pasal 7

Sub Bagian Tata Usaha 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 dalam Pasal 7, 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.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam pasal 7, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.

**Bagian Keenam**  
**Seksi Pelayanan Informasi dan Dokumentasi**

Pasal 9

Seksi Pelayanan Informasi dan Dokumentasi 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 mempunyai 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 dalam Pasal 9, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.

### **Bagian Ketujuh Seksi Kearsipan**

#### Pasal 11

Seksi Kearsipan 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 mempunyai 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 dalam Pasal 11, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.

### **Bagian Kedelapan Seksi Perpustakaan**

#### Pasal 13

Seksi Perpustakaan 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 perpustakaan.

#### Pasal 14

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 13, Seksi Perpustakaan mempunyai 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 melaksanakan fasilitasi pengolahan serah simpan karya cetak dan karya rekam sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi kegiatan dan memasyarakatkan budaya baca dan promosi perpustakaan;
  - e. pelaksanaan penyusunan bibliografi daerah, catalog induk daerah, bahan rujukan dan literatur sekunder lainnya;
  - f. pelaksanaan tugas-tugas lain di seksi Perpustakaan yang diberikan oleh Kepala Kantor.
- (2) Seksi Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.

### **Bagian Kesembilan Kelompok Jabatan Fungsional**

#### Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional 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) pasal ini, 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

- (1) Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan kewenangan 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 operasional pembinaannya dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.



**BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 20

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka ketentuan lain sepanjang mengatur hal yang sama agar dapat menyesuaikan sampai ditetapkanya 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.

**BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP**

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 1 Agustus 2011

**BUPATI BENGKAYANG**

ttd

**SURYADMAN GIDOT**

Diundangkan di Bengkayang  
Pada tanggal 8 Agustus 2011

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BENGKAYANG**

ttd

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

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2011  
NOMOR 36



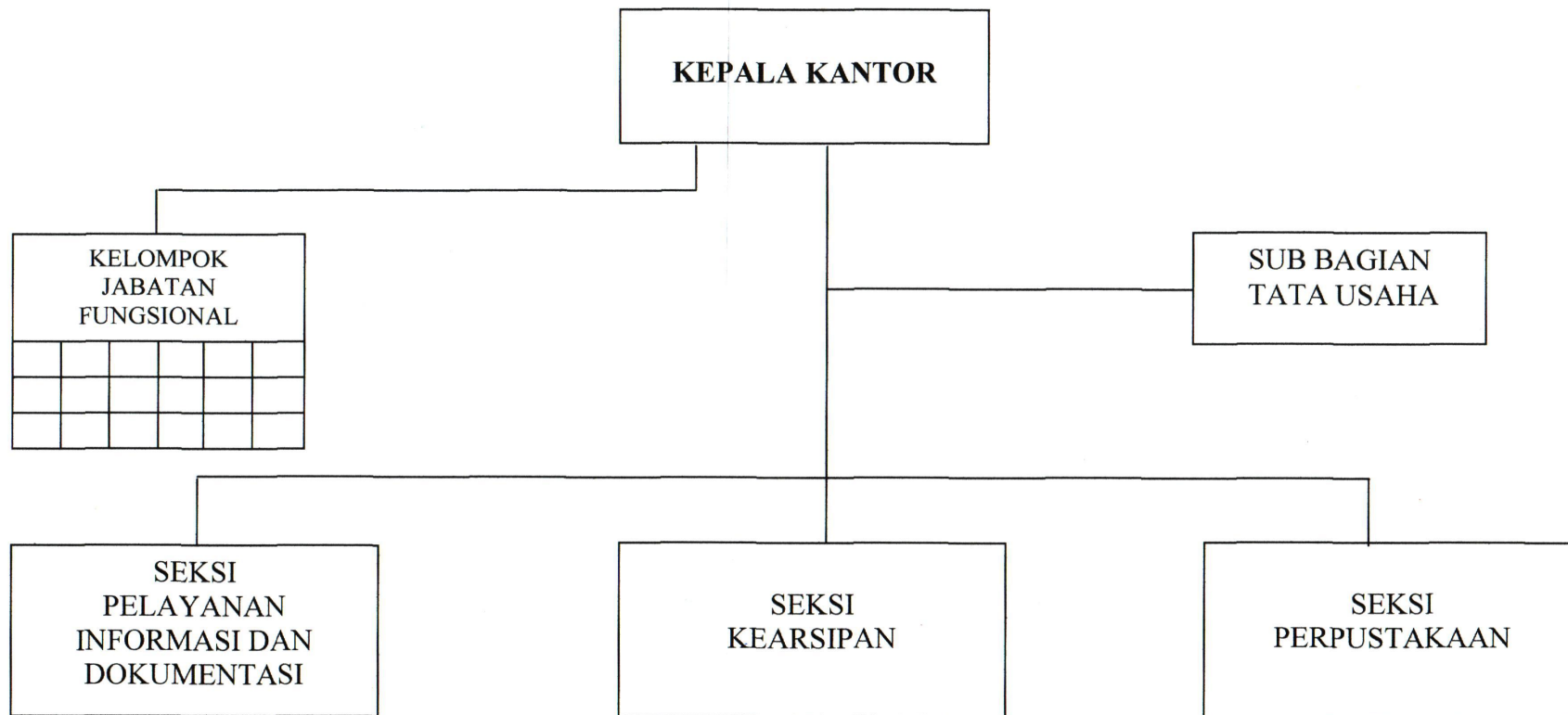
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG

NOMOR : 36 TAHUN 2011

TANGGAL : 1 AGUSTUS 2011



BUPATI BENGKAYANG,

ttd

SURYADMAN GIDOT