BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN
NOMOR 45 TAHUN 2011

TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

Menimbang: a. bahwa dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib bidang arsip dan bidang perpustakaan daerah yang merupakan implementasi pemberian pelayanan dasar bagi masyarakat, perlu dilakukan penjabaran lebih lanjut atas tugas pokok dan fungsi organisasi perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib tersebut;

b. bahwa tugas pokok dan fungsi Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan perlu diatur dalam Peraturan Bupati;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b tersebut diatas perlu menetapkan Peraturan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2008 tentang pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4876);

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2007, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

4. 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);

5. Surat Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri Nomor 061/3972/SJ Perihal Rekomendasi Pembentukan Kelembagaan Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan;
6. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Selatan Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, Kantor Ketahanan Pangan, dan Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Daerah adalah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan;

1. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Dinas Eksekutif Daerah.
2. Kepala Daerah disebut Bupati adalah Bupati Bolaang Mongondow Selatan.
3. Wakil Kepala Daerah disebut Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bolaang Mongondow Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.
5. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.
6. Uraian tugas adalah Tugas Pokok dan Fungsi Dinas.

BAB II
RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Tugas Pokok

Pasal 2

Kantor Arsip dan Perpustakaan merupakan unsur penunjang pemerintah daerah yang dipimpin oleh seorang kepala kantor dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas pokok:

a. Penetapan norma, standar dan pedoman penyelenggaraan kearsipan statis dan dinamis berdasarkan kebijakan kearsipan nasional;
b. Mengkoordinasi Pengelolaan arsip statis perangkat daerah dan badan usaha milik daerah;
c. Merumuskan kebijakan teknis di bidang arsip dan perpustakaan daerah;
d. Penetapan kebijakan pelestarian koleksi daerah berdasarkan kebijakan nasional;

e. Penetapan kebijakan sumber daya aparatur kearsipan, pengembangan lembaga kearsipan, sarana dan prasarana kearsipan;
f. Pencegahan dan perlindungan arsip vital dari bencana;
g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan tahun berikut;
h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 3

Sekretariat Kantor Arsip dan Perpustakaan dipimpin oleh kepala sub bagian tata usaha, yang mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan kantor yang meliputi penyusunan program dan keuangan, mengelola usaha kepegawaian dan urusan umum serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala kantor.

Bagian Kedua
Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 2 kepala kantor mempunyai fungsi :
a. penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan perpustakaan berdasarkan standar pelayanan minimal kebijakan nasional;
b. penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan perpustakaan berdasarkan kebijakan nasional;
c. penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan pengembangan SDM perpustakaan;
d. pengembangan minat baca masyarakat;
e. penetapan kebijakan pelestarian koleksi perpustakaan berdasarkan kebijakan nasional;dan
f. penyelamatan, pelestarian dan pemanfaatan arsip statis dan dinamis.

Pasal 5

Kepala sub bagian tata usaha mempunyai fungsi :
a. Melakukan koordinasi penyusunan program kerja kantor, mengumpul dan mengelolah data serta membuat laporan kantor;
b. Melaksanakan urusan keuangan dan perbendaharaan;
c. Melakukan urusan kepegawaiaan;
d. Melaksanakan urusan umum, hubungan masyarakat;
e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas ketatausahaan;
f. Mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaaan tugas kepada kepala kantor.

Pasal 6

Kepala seksi Pengelolaan Arsip Statis dan Inaktif mempunyai fungsi :

a. pemberian persetujuan jadwal retensi arsip daerah, terhadap arsip yang telah memiliki pedoman retensi;
b. pemberian persetujuan pemusnahan arsip daerah terhadap arsip yang telah memiliki pedoman retensi;
c. pembinaan dan pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah; dan
d. penetapan peraturan dan kebijakan penggunaan sarana dan prasarana kearsipan.

Pasal 7

Kepala Seksi Deposit, Pelestarian dan Layanan Pembaca mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pelayanan dan pendataan referensi;
b. penyiapan bahan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan perpustakaan;
c. penyiapan bahan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan SDM perpustakaan;
d. penyiapan bahan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan organisasi perpustakaan;
e. penyiapan bahan penetapan peraturan dan kebijakan dibidang sarana dan prasarana perpustakaan;
f. penyiapan bahan pengelolaan perpustakaan sesuai standar; dan
g. penyiapan bahan pengembangan minat baca.

Pasal 8

Kepala Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan katalogisasi, klasifikasi, dan pasca katalogisasi bahan pustaka;
b. pelaksanaan verifikasi bahan pustaka;
c. pemasukan data ke pangkalan data;
d. penyusunan, pelaksanaan dan pengambangan tajuk nama pengarang, badan korporasi dan subjek;
e. Penyiapan bahan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan dinamis; dan
f. Penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan urusan kearsipan dan dokumentasi.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 9

(1) Setiap seksi dilingkungan Kantor Arsip dan Perpustakaan melakukan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dalam melaksanakan tugas.
(2) Setiap seksi dilingkungan Kantor Arsip dan Perpustakaan melakukan pengawasan melekat terhadap bawahan/staf.

(3) Setiap seksi di lingkungan Kantor Arsip dan Perpustakaan bertanggungjawab memimpin dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf.

(4) Setiap seksi dilingkungan Kantor Arsip dan Perpustakaan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas kepada kepala kantor melalui kepala bagian tata usaha dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB III
PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Molibagu
pada tanggal 29 Desember 2011

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

HERSON MAYULU

Diundangkan di Molibagu
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

GUNAWAN M. LOMBU

BERITA DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN
TAHUN NOMOR