



## **BUPATI BONDOWOSO**

### **PERATURAN BUPATI BONDOWOSO**

**NOMOR 34 TAHUN 2010**

**TENTANG**

### **PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN BONDOWOSO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BONDOWOSO,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 8 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 12 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bondowoso.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. 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 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 );
3. Undang-Undang 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. 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);

6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 1989 tentang Perpustakaan Nasional;
9. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 0103/O/1981 tentang Pokok-pokok Kebijakan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan di Indonesia
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 12 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2010 Nomor 1 Seri D);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN BONDOWOSO.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bondowoso.
2. Bupati adalah Bupati Bondowoso.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bondowoso.
4. Kantor adalah Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bondowoso.
5. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bondowoso.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yaitu Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bondowoso.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok untuk melaksanakan sebagian tugas Kantor Perpustakaan dan Arsip sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

**BAB II  
PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu  
Kantor**

**Pasal 2**

Kantor Perpustakaan dan Arsip mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perpustakaan dan kearsipan.

### **Pasal 3**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksudkan dalam Pasal 2, Kantor Perpustakaan dan Arsip mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis penyediaan jasa layanan perpustakaan, meliputi :
  1. penyiapan perumusan, pengadaan, pengelolaan, perawatan dan penyajian bahan pustaka, karya cetak dan karya rekam;
  2. pelaksanaan penyiapan perumusan kerjasama dengan sesama lembaga perpustakaan, dinas / lembaga lain, di lingkungan Pemerintah Daerah maupun diluar Pemerintah Kabupaten Bondowoso;
  3. pelaksanaan pembinaan perpustakaan sekolah, desa / kelurahan, dinas / instansi dan pondok pesantren.
- b. penyediaan jasa kearsipan meliputi :
  1. pemberian bimbingan dan pengendalian kearsipan terhadap unit-unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
  2. pelaksanaan penyiapan perumusan kerjasama teknis dengan instansi / lembaga lain;
  3. pemberian layanan data kearsipan.
- c. penyusunan laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua Kepala Kantor**

### **Pasal 4**

Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip mempunyai tugas memimpin, melakukan koordinasi dan pemantauan dalam penyelenggaraan kegiatan perpustakaan dan kearsipan.

## **Bagian Ketiga Sub Bagian Tata Usaha**

### **Pasal 5**

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Mempunyai tugas :

- a. melakukan urusan umum administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan perbekalan;
- b. melakukan urusan tata usaha kantor;
- c. melakukan penyiapan bahan untuk menyusun anggaran dan laporan;
- d. melakukan penyusunan evaluasi dan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Keuangan;
- e. melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan perbekalan;
- f. melakukan urusan rumah tangga, surat-menyurat, kearsipan dan dokumentasi serta perpustakaan;
- g. melakukan pengumpulan data untuk penyusunan laporan;
- h. melakukan penyusunan laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;

- i. melakukan tugas-tugas kedinasannya lainnya yang diberikan oleh Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip.

#### **Bagian Keempat Seksi Perpustakaan Umum**

##### **Pasal 6**

Seksi Perpustakaan Umum Mempunyai Tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan pelayanan, pelestarian, melakukan pengadaan, pengolahan dan pemeliharaan bahan pustaka;
- b. melakukan inventarisasi dan koleksi;
- c. melakukan penyediaan sarana dan prasarana untuk menambah wawasan dan pengetahuan masyarakat pengguna perpustakaan;
- d. melakukan pengaturan dan pengawasan kondisi ruang perpustakaan;
- e. melakukan peminjaman dan pengembalian bahan-bahan pustaka;
- f. melakukan pelayanan dan menjawab referensi;
- g. melakukan penataan dan menyusun buku-buku di rak;
- h. melakukan pembuatan statistik jumlah pengunjung, pembaca, peminjam, koleksi buku yang dipinjam dan koleksi buku yang telah dikembalikan;
- i. melakukan pemeliharaan bahan pustaka agar tetap utuh dan bersih;
- j. melakukan pembinaan, pelatihan dan orientasi bagi petugas pengelolaan perpustakaan sekolah, rumah ibadah, desa / kelurahan, instansi / lembaga dan pondok pesantren;
- k. melakukan seleksi bahan pustaka yang perlu dibeli atau disediakan;
- l. melakukan verifikasi bibliografi, katalog penerbit dan pengadaan bahan pustaka;
- m. melakukan pemeliharaan catatan / daftar penerimaan dan pembelian bahan pustaka;
- n. melakukan pengolahan bahan pustaka;
- o. melakukan reparasi dan penjilidan bahan pustaka;
- p. melakukan tugas-tugas kedinasannya lainnya yang diberikan oleh Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip.

#### **Bagian Kelima Seksi Perpustakaan Keliling**

##### **Pasal 7**

Seksi Perpustakaan Keliling Mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan pembinaan, penataan, pengaturan administrasi, pengelolaan administrasi, pemeliharaan Perpustakaan Keliling dan Perpustakaan Cabang (Perpustakaan Satelit);
- b. melakukan penyiapan bahan pembinaan pengelolaan Perpustakaan Keliling dan Perpustakaan Cabang (Perpustakaan Satelit);
- c. melakukan penataan dan pengaturan administrasi Perpustakaan Keliling dan Perpustakaan Cabang (Perpustakaan Satelit);
- d. melakukan pemeliharaan bahan koleksi Perpustakaan Keliling dan Perpustakaan Cabang (Perpustakaan Satelit);
- e. melakukan pengurusan administrasi Perpustakaan Keliling dan Perpustakaan Cabang (Perpustakaan Satelit);

- f. melakukan pelestarian bahan pustaka Perpustakaan Keliling dan Perpustakaan Cabang (Perpustakaan Satelit).
- g. melakukan peminjaman bahan pustaka Perpustakaan Keliling dan Perpustakaan Cabang (Perpustakaan Satelit);
- h. melakukan inventarisasi Perpustakaan Keliling dan Perpustakaan Cabang (Perpustakaan Satelit);
- i. melakukan tugas-tugas kedinasannya lainnya yang diberikan oleh Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip.

**Bagian Keenam**  
**Seksi Arsip dan Dokumentasi**

**Pasal 8**

Seksi Arsip dan Dokumentasi mempunyai tugas :

- a. melakukan pengurusan, menata dan menyimpan arsip dan dokumen;
- b. melakukan pengumpulan data arsip, dokumen dan naskah dinas;
- c. melakukan verifikasi kebenaran data, arsip, dokumen dan naskah dinas;
- d. melakukan perekaman data, arsip, dokumen dan naskah dinas;
- e. melakukan pengendalian data hasil rekaman, arsip, dokumen dan naskah dinas;
- f. melakukan penerimaan, mencatat, penataan dan penyimpanan arsip in aktif yang berasal dari Satuan Kerja Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Swasta, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dan Perorangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g. melakukan penyiapan bahan kegiatan penilaian, pemindahan dan penindakan arsip statis yang mempunyai nilai sejarah pertanggung jawaban secara nasional dan bernilai sejarah regional maupun lokal yang merupakan aset Pemerintah Daerah;
- h. melakukan penataan, penyimpanan dan pengawasan maupun pelestarian serta penyelamatan arsip;
- i. melakukan tugas-tugas kedinasannya lainnya yang diberikan oleh Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip.

**Bagian Ketujuh**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 9**

Tugas dan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bondowoso ditetapkan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB III**  
**PENUTUP**

**Pasal 10**

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2008 tentang penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bondowoso dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

**Pasal 11**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bondowoso  
pada tanggal 3 Desember 2010

**BUPATI BONDOWOSO,**

**ttd**

**AMIN SAID HUSNI**

Diundangkan di Bondowoso  
pada tanggal 3 Desember 2010

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO**

**ttd**

**MARSITO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO TAHUN 2010 NOMOR 34**