

**LEMBARAN DAERAH
KABUPATEN BUTON UTARA
NOMOR 48 TAHUN 2012**

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN BUTON UTARA
NOMOR 48 TAHUN 2012**

TENTANG

**PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN
DOKUMENTASI DAERAH KABUPATEN BUTON UTARA**



Oleh:

BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Utara



**LEMBARAN DAERAH
KABUPATEN BUTON UTARA
NOMOR: 48 TAHUN 2012**

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN BUTON UTARA
NOMOR: 48 TAHUN 2012**

TENTANG

**PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR
PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI DAERAH KABUPATEN
BUTON UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON UTARA,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, maka perlu dilakukan penataan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
 - b. bahwa dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, perpustakaan sebagai wahana belajar sepanjang hayat mengembangkan potensi masyarakat agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan nasional;

- c. bahwa dalam rangka meningkatkan kecerdasan kehidupan bangsa, perlu ditumbuhkan budaya gemar membaca melalui pengembangan dan pendayagunaan perpustakaan sebagai sumber informasi yang berupa karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam;
- d. bahwa ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan perpustakaan masih bersifat parsial dalam berbagai peraturan sehingga perlu diatur secara komprehensif dalam Organisasi Perangkat Daerah atau Perpustakaan tersendiri;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, c dan d, tersebut, perlu dibentuk Peraturan Daerah tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Buton Utara.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang-undang Nomor 47 Prp. Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan-Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. 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 dua 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) ;
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4690) ;
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
8. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2009 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5043);

9. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) ;
11. 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) ;
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
15. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Buton Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2008 Nomor 2).

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BUTON UTARA

dan

BUPATI BUTON UTARA

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PEMBENTUKAN
ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR
PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI DAERAH
KABUPATEN BUTON UTARA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Buton Utara ;
 2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Buton Utara ;
 3. Bupati adalah Bupati Buton Utara ;
 4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buton Utara ;
 5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Buton Utara yang terdiri atas Sekretariat Daerah Kabupaten, Sekretariat DPRD Kabupaten, Dinas Kabupaten dan Lembaga Teknis Kabupaten;
 6. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi; dan rekreasi para pemustaka ;
 7. Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayangkan ;
 8. Koleksi nasional adalah semua karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang diterbitkan ataupun tidak diterbitkan, baik yang berada di dalam maupun di luar negeri yang dimiliki oleh perpustakaan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia ;

9. Naskah kuno adalah semua dokumen tertulis yang tidak dicetak atau tidak diperbanyak dengan cara lain, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri yang berumur sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) tahun, dan yang mempunyai nilai penting bagi kebudayaan nasional, sejarah, dan ilmu pengetahuan;
10. Perpustakaan Nasional adalah Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) yang melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang perpustakaan yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian, perpustakaan pelestarian, dan pusat jejaring perpustakaan, serta berkedudukan di ibukota Negara ;
11. Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial-ekonomi ;
12. Perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain ;
13. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan ;
14. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan ;
15. Bahan perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam ;
16. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang, atau lembaga yang berdomisili pada suatu wilayah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang perpustakaan ;
17. Organisasi profesi pustakawan adalah perkumpulan yang berbadan hukum yang didirikan oleh pustakawan untuk mengembangkan profesionalitas kepustakawan;
18. Pemerintah daerah adalah gubernur, bupati, atau walikota, dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah ;

19. Sumber daya perpustakaan adalah semua tenaga, sarana dan prasarana, serta dana yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh perpustakaan ;
20. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Buton Utara ;
21. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan ;
22. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan/atau desa dari Pemerintah Kabupaten kepada kabupaten/kota dan/atau desa serta dari Pemerintah Kabupaten/Kota kepada desa untuk melaksanakan tugas tertentu.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Organisasi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Buton Utara ;
- (2) Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengatur mengenai susunan, kedudukan dan tugas pokok Organisasi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Buton Utara ;
- (3) Rincian tugas, fungsi dan tata kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi di bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi dan keamanan arsip.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal (4), Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi ;
- b. pelayanan penunjang penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Buton Utara di bidang Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi ;
- c. pelaksanaan penyusunan bibliografi daerah, katalog induk daerah, bahan rujukan berupa indeks, bibliografi subjek, abstrak dan literatur sekunder lainnya ;
- d. pelaksanaan pengadaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pelestarian, dan pemberdayaan bahan pustaka karya cetak dan karya rekam ;
- e. pelaksanaan urusan rumah tangga, keuangan dan kepegawaian ;
- f. pelaksanaan pembinaan teknis semua jenis perpustakaan, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi ;
- g. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan arsip dinamis, statis dan pengembangan kearsipan ;
- h. penyusunan rencana dan program berdasarkan ketentuan yang berlaku ;
- i. pengelolaan urusan kepegawaian ;
- j. pelaksanaan urusan keuangan ;
- k. penyusunan dan penataan organisasi, pembinaan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan hubungan masyarakat serta penerbitan ;
- l. pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, dan rumah tangga ;
- m. pelaksanaan pembinaan, pengawasan/supervisi dan pelayanan kearsipan ;
- n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.

BAB IV KEWENANGAN Pasal 6

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi 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 digital ;
 - h. penyusunan rencana pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan, informasi ilmiah dan kearsipan ;
 - i. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan perpustakaan, arsip dan dokumentasi ;
 - 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 Kabupaten Buton Utara dengan berpedoman kebijakan nasional ;
 - p. penetapan kebijakan pelestarian koleksi dan arsip daerah Kabupaten Buton Utara berdasarkan kebijakan nasional ;

- a. penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan jabatan fungsional pustakawan dan arsiparis di skala Kabupaten Buton Utara sesuai kebijakan nasional ;
- b. penilaian dan penetapan angka kredit pustakawan dan arsiparis sesuai ketentuan yang berlaku ;
- c. pemberian akreditasi perpustakaan di wilayah Kabupaten Buton Utara sesuai ketentuan yang berlaku ;
- d. pemberian sertifikasi perpustakaan di wilayah Kabupaten Buton Utara sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB V

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Buton Utara terdiri atas :
 - a. Kepala Kantor ;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha ;
 - c. Seksi Deposit, Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka;
 - d. Seksi Layanan Perpustakaan, Pelestarian Bahan Pustaka dan Otomasi Perpustakaan;
 - e. Seksi Pembinaan, Pengolahan Arsip Dinamis, Statis dan Pengembangan Karsipan;
 - f. Seksi Pembinaan, Pengawasan/Supervisi dan Pelayanan Karsipan;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Buton Utara sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan satu kesatuan yang tak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Pasal 8

Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah mempunyai tugas memimpin Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Buton Utara sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Buton Utara serta membina Sumber Daya Perpustakaan dan Arsip agar berdaya guna dan berhasil guna menunjang pembangunan daerah.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 9

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

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang dimaksud dalam Pasal 9, terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya ;
- (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 Kantor ;
- (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 VII

TATA KERJA

Pasal 11

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

Pasal 12

Kepala Kantor 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 13

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

Pasal 14

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

Pasal 15

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Kantor dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahan.

Pasal 16

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

Pasal 17

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

BAB VIII

ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 18

- (1) Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- (2) Kepala Kantor adalah Jabatan Struktural Eselon III.a ;
- (3) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati ;
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Jabatan Struktural Eselon IV.a ;
- (5) Pejabat Fungsional yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 19

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

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut dalam suatu Peraturan Bupati/Keputusan Bupati.

Pasal 21

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara.

Ditetapkan di Buranga
pada tanggal 23 Mei 2012

BUPATI BUTON UTARA,

CAP/TTD

H. MUH. RIDWAN ZAKARIAH

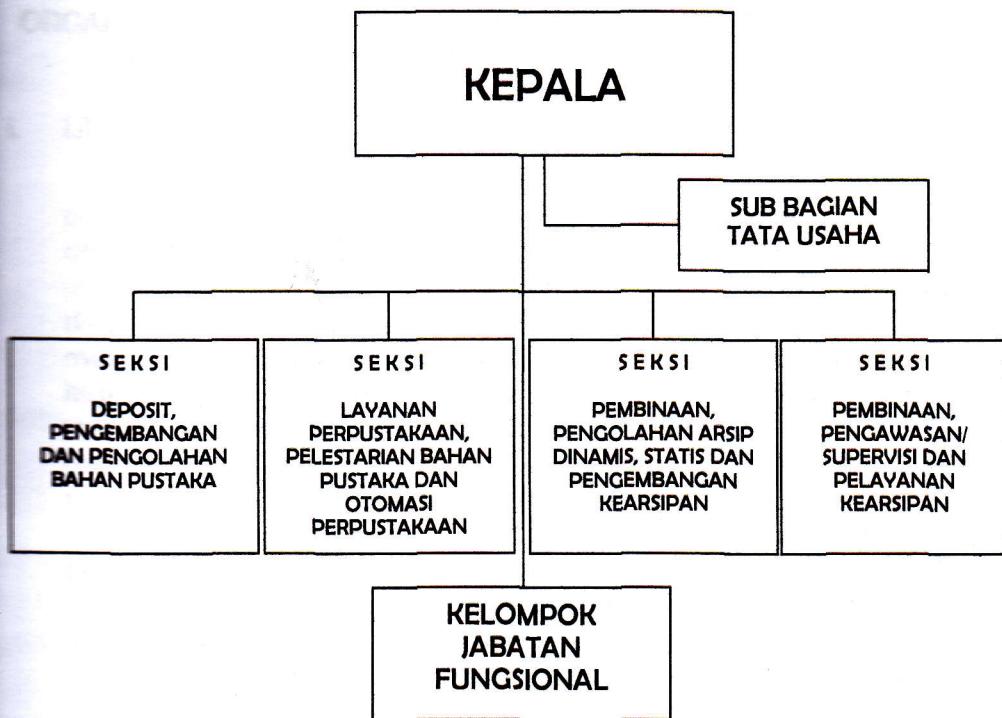
Diundangkan di Buranga
pada tanggal 31 Mei 2012



LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BUTON UTARA TAHUN 2012 NOMOR 48

**STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP
DAN DOKUMENTASI DAERAH
KABUPATEN BUTON UTARA**

LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH KABUPATEN
BUTON UTARA
NOMOR : 48 TAHUN 2012
TANGGAL : 23 M E I 2012



BUPATI BUTON UTARA,

CAP/TTD

H. MUH. RIDWAN ZAKARIAH

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BUTON UTARA
NOMOR : 48 TAHUN 2012

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN
DOKUMENTASI DAERAH KABUPATEN BUTON UTARA**

L UMUM

Keberadaan perpustakaan tidak dapat dipisahkan dari peradaban dan budaya umat manusia. Tinggi rendahnya peradaban dan budaya suatu bangsa dapat dilihat dari kondisi perpustakaan yang dimiliki. Hal itu karena ketika manusia purba mulai menggores dinding gua tempat mereka tinggal, sebenarnya mereka mulai merekam pengetahuan mereka untuk diingat dan disampaikan kepada pihak lain. Mereka menggunakan tanda atau gambar untuk mengekspresikan pikiran dan/atau apa yang dirasakan serta menggunakan tanda-tanda dan gambar tersebut untuk mengomunikasikannya kepada orang lain. Waktu itulah eksistensi dan fungsi perpustakaan mulai disemai. Penemuan mesin cetak, pengembangan teknik rekam, dan pengembangan teknologi digital yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi mempercepat tumbuh-kembangnya perpustakaan. Pengelolaan perpustakaan menjadi semakin kompleks. Dari sini awal mulai berkembang ilmu dan teknik mengelola perpustakaan.

Perpustakaan sebagai sistem pengelolaan rekaman gagasan, pemikiran, pengalaman, dan pengetahuan umat manusia, mempunyai fungsi utama melestarikan hasil budaya umat manusia tersebut, khususnya yang berbentuk dokumen karya cetak dan karya rekam lainnya, serta menyampaikan gagasan, pemikiran, pengalaman, dan pengetahuan umat manusia itu kepada generasi-generasi selanjutnya. Sasaran dari pelaksanaan fungsi ini adalah terbentuknya masyarakat yang mempunyai budaya membaca dan belajar sepanjang hayat.

Di sisi lain, perpustakaan berfungsi untuk mendukung Sistem Pendidikan Nasional sebagaimana diatur dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Perpustakaan merupakan pusat sumber informasi, ilmu pengetahuan, teknologi, kesenian, dan kebudayaan. Selain itu, perpustakaan sebagai bagian dari masyarakat dunia ikut serta membangun masyarakat informasi berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

Dengan adanya Peraturan Daerah ini diharapkan keberadaan perpustakaan benar-benar menjadi wahana pembelajaran sepanjang hayat dan wahana rekreasi ilmiah. Selain itu, juga menjadi pedoman bagi pertumbuhan dan perkembangan perpustakaan di Indonesia sehingga perpustakaan menjadi bagian hidup keseharian masyarakat Indonesia pada Umumnya dan lebih khusus masyarakat Buton Utara.

PASAL DEMI PASAL

- Pasal 1 Cukup jelas.**
- Pasal 2 Cukup jelas.**
- Pasal 3 Cukup jelas.**
- Pasal 4 Cukup jelas.**
- Pasal 5 Cukup jelas.**
- Pasal 6 Cukup jelas.**
- Pasal 7 Cukup jelas.**
- Pasal 8 Cukup jelas.**
- Pasal 9 Cukup jelas.**
- Pasal 10 Cukup jelas.**
- Pasal 11 Cukup jelas.**
- Pasal 12 Cukup jelas.**
- Pasal 13 Cukup jelas.**
- Pasal 14 Cukup jelas.**
- Pasal 15 Cukup jelas.**
- Pasal 16 Cukup jelas.**
- Pasal 17 Cukup jelas.**
- Pasal 18 Cukup jelas.**
- Pasal 19 Cukup jelas.**
- Pasal 20 Cukup jelas.**
- Pasal 21 Cukup jelas.**