

**PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH ISTIMEWA ACEH
NOMOR 39 TAHUN 2001**

TENTANG

**PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN PERPUSTAKAAN PROPINSI DAERAH ISTIMEWA ACEH**

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA ACEH,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Undang-undang nomor 22 tahun 1999, tentang Pemerintah Daerah dan untuk kelancaran pembinaan dan pengembangan Perpustakaan serta dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa perlu dibentuk Badan Perpustakaan Propinsi, yang sesuai dengan karakteristik, potensi dan kebutuhan Daerah;
 - b. bahwa untuk maksud tersebut perlu ditetapkan dengan suatu peraturan Daerah;
- Mengingat
1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Aceh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64; Tambahan Lembaran Negara Nomor 1103);
 2. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 1989 Nomor 6; Tambahan Lembaran Negara 3390);
 3. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 48; Tambahan Lembaran Negara Nomor 3418);
 4. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 60; Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
 5. Undang-undang nomor 25 tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 nomor 72, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3848);
 6. Undang-undang nomor 43 tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 nomor 54, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3890);
 7. Undang-undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan

Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172; Tambahan Lembaran Negara Nomor 3893);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 1991 tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Tahun 1991 Nomor 91; Tambahan Lembaran Negara Nomor 3451);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 1999 tentang Pelaksanaan Serah Simpan dan Pengelolaan Karya Rekam Film Cerita atau Film Dokumenter (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3820);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54; Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 165; Tambahan Lembaran Negara Nomor 4184);
12. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 70);

Dengan Persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROPINSI DAERAH ISTIMEWA ACEH

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH ISTIMEWA ACEH TENTANG PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PERPUSTAKAAN PROPINSI DAERAH ISTIMEWA ACEH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Propinsi Daerah Istimewa Aceh.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah.

3. Gubernur adalah Gubernur Daerah Istimewa Aceh.
4. Badan Perpustakaan adalah Badan Perpustakaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perpustakaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh.
6. Perpustakaan adalah unit kerja yang memiliki sumber daya manusia, ruangan secara khusus dan koleksi bahan pustaka sekurang-kurangnya terdiri dari 1000 judul dari berbagai disiplin ilmu yang sesuai dengan jenis dan misi perpustakaan yang bersangkutan,
7. Bahan Pustaka adalah informasi-informasi yang tercetak dan terekam.
8. Pustakawan adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepustakawanan pada unit-unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi instansi pemerintah dan atau unit-unit tertentu lainnya,
9. Kepustakawanan adalah ilmu dan profesi di bidang pembinaan dan pengembangan serta penyelenggaraan perpustakaan, dokumentasi dan informasi.

BAB II

ORGANISASI

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Kewenangan

Pasal 2

- (1) Badan Perpustakaan adalah Perangkat Daerah sebagai unsur penunjang Pemerintah Daerah yang berada di bawah Gubernur;
- (2) Badan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Badan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Pemerintahan di Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi berdasarkan Peraturan Perundangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan Perpustakaan mempunyai fungsi

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan;
- b. pelayanan penunjang penyelenggaraan Pemerintahan Propinsi
- c. di bidang perpustakaan;
- d. pelaksanaan penyusunan bibliografi daerah, katalog induk daerah, bahan
- e. rujukan berupa indeks, bibliografi subyek, abstrak, dan literatur sekunder lainnya;
- f. pelaksanaan pengadaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pelestarian

- g. dan pemberdayaan bahan pustaka baik karya cetak serta karya rekam, dan
- h. pelaksanaan urusan umum, kepegawaian dan keuangan.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan Perpustakaan Propinsi mempunyai kewenangan sebagai berikut;

- a. menyelenggarakan kerjasama perpustakaan dan informasi dengan instansi terkait;
- b. menyelenggarakan pembinaan semua jenis perpustakaan;
- c. mengelola karya cetak dan karya rekam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. menyusun rencana pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan
- e. dan informasi ilmiah; dan
- f. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan teknis kepustakaan;

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 6

- 1). Susunan Organisasi Badan Perpustakaan Propinsi terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Deposit, Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka;
 - d. Bidang Layanan Perpustakaan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
 - e. Bidang Pembinaan Perpustakaan, dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional,
- 2). Bagan Susunan Organisasi Badan Perpustakaan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 7

- 1). Kepala Badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- 2). Kepala Badan mempunyai tugas :
 - a. memimpin Badan Perpustakaan sesuai dengan tugas yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - b. menyiapkan kebijakan umum di bidang perpustakaan;
 - c. menetapkan kebijakan teknis di bidang perpustakaan sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Gubernur;
 - d. membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan organisasi lain yang menyangkut bidang perpustakaan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 8

- 1). Sekretariat adalah unsur pembantu pimpinan di bidang Pembinaan administrasi.
- 2). Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pembinaan dan pelayanan administrasi yang meliputi pembinaan ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, perencanaan, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat serta penerbitan untuk menunjang tugas pokok dan fungsi Badan.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan administrasi dan urusan umum;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
- c. pelaksanaan administrasi keuangan dan gaji pegawai, dan
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 11

- 1). Sekretariat terdiri dari :
 - a. Subbagian Umum;
 - b. Subbagian Kepegawaian; dan
 - c. Subbagian Keuangan.
- 2). Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- 1). Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pelayanan persuratan, arsip dan keprotokolan, rumah tangga dan perlengkapan serta hubungan masyarakat di lingkungan Badan Perpustakaan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- 2). Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi Kepegawaian dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Badan Perpustakaan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- 3). Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan di lingkungan Badan Perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 3
Bidang Deposit, Pengembangan dan
Pengolahan Bahan Pustaka

Pasal 13

- 1). Bidang Deposit, Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka adalah unsur pelaksana teknis di bidang pengelolaan deposit, pengembangan dan pengolahan bahan pustaka.
- 2). Bidang Deposit, Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 14

Bidang Deposit, Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan karya cetak dan karya rekam, pengembangan dan pengolahan serta evaluasi bahan pustaka dan tindak lanjut serah simpan karya cetak dan karya rekam.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 Bidang Deposit, Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijaksanaan teknis di bidang deposit, pengembangan dan pengolahan bahan pustaka;
- b. pelaksanaan pengelolaan karya cetak dan karya rekam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. pelaksanaan pengembangan dan pengolahan bahan pustaka;
- d. pemantauan, evaluasi bahan pustaka dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 16

- 1). Bidang Deposit, Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka terdiri dari :
 - a. Subbidang Deposit, dan
 - b. Subbidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka;
- 2). Masing-masing Subbidang sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Deposit, Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka.

Pasal 17

- 1). Subbidang Deposit mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan serah simpan karya cetak dan karya rekam, bahan pustaka kelabu (grey literature), terbitan nasional, regional dan internasional, penyusunan Bibliografi dan Katalog Induk Daerah, literatur sekunder lainnya serta pemantauan dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Deposit.
- 2). Subbidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan pengadaan koleksi bahan pustaka melalui pembelian, hadiah, hibah

dan tukar menukar serta pendistribusian bahan pustaka surplus dan melaksanakan klasifikasi, katalogisasi dan penyelesaian fisik bahan pustaka, verifikasi bahan pustaka serta pemasukan data ke pangkalan data dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang,

Paragraf 4

Bidang Layanan Perpustakaan dan Pelestarian Bahan Pustaka

Pasal 18

- 1). Bidang Layanan Perpustakaan dan Pelestarian Bahan Pustaka adalah unsur pelaksana teknis di bidang layanan perpustakaan dan pelestarian bahan pustaka.
- 2). Bidang Layanan Perpustakaan dan Pelestarian Bahan Pustaka dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 19

Bidang Layanan Perpustakaan dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan layanan perpustakaan dan pelestarian bahan pustaka.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Layanan Perpustakaan dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang layanan perpustakaan dan pelestarian bahan pustaka;
- b. pelaksanaan layanan koleksi umum, khusus dan keliling;
- c. pelaksanaan bimbingan pemakai;
- d. pelaksanaan pameran dan promosi;
- e. pelaksanaan kerjasama dan otomasi perpustakaan;
- f. pelaksanaan pelestarian bahan pustaka; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 21

- 1). Bidang Layanan Perpustakaan dan Pelestarian Bahan Pustaka terdiri dari
 - a. Subbidang Layanan Perpustakaan, dan
 - b. Subbidang Pelestarian Bahan Pustaka.
- 2). Masing-masing Subbidang sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Layanan Perpustakaan dan Pelestarian Bahan Pustaka.

Pasal 22

- 1). Subbidang Layanan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan layanan sirkulasi, rujukan dan keliling, audio visual, reproduksi, terjemahan, transliterasi (alih aksara), melaksanakan kerjasama perpustakaan dalam dan luar negeri,

pengelolaan pangkalan data daerah, pelaksanaan, pengembangan sistem otomasi perpustakaan di lingkungan Badan, pengelolaan website, jaringan internet, pemasyarakatan INDOMARC dan konsultasi perpustakaan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Layanan Perpustakaan dan Pelestarian Bahan Pustaka.

- 2). Subbidang Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan konservasi, restorasi, reprografi, transformasi digital bahan pustaka dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Layanan Perpustakaan dan Pelestarian Bahan Pustaka.

Paragraf 5

Bidang Pembinaan Perpustakaan

Pasal 23

- 1). Bidang Pembinaan Perpustakaan adalah unsur pelaksana teknis di bidang pembinaan perpustakaan.
- 2). Bidang Pembinaan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 24

Bidang Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pembakuan, pengembangan sistem perpustakaan, pemasyarakatan jabatan fungsional pustakawan, pemasyarakatan dan peningkatan minat baca serta pengembangan berbagai jenis perpustakaan.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Pembinaan Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijaksanaan teknis di bidang pengembangan sistem perpustakaan, pendidikan dan pelatihan teknis, serta pengembangan berbagai jenis perpustakaan;
- b. penyelenggaraan pengembangan sistem perpustakaan;
- c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis di bidang perpustakaan;
- d. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan berbagai jenis perpustakaan;
- e. pelaksanaan pembakuan serta pemberian nomor pokok perpustakaan (npp);
- f. pelaksanaan pemasyarakatan jabatan fungsional pustakawan;
- g. pemasyarakatan dan peningkatan minat baca, dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan.

Pasal 26

- 1). Bidang Pembinaan Perpustakaan terdiri dari :
 - a. Subbidang Sumber Daya Manusia, dan
 - b. Subbidang Kelembagaan Perpustakaan.
- 2). Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan.

Pasal 27

- 1). Subbidang Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pelatihan teknis, pemasyarakatan jabatan fungsional pustakawan, pengembangan kemampuan pustakawan, pemasyarakatan minat baca dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan.
- 2). Subbidang Kelembagaan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis semua jenis perpustakaan, pengembangan sistem perpustakaan, pengkajian, pengembangan, pembakuan, evaluasi, pemberian Nomor Pokok Perpustakaan (NPP) dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

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

Pasal 29

- 1). Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional dari berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- 2). Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan;
- 3). Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- 4). Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

KEPEGAWAIAN

Pasal 30

Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur.

Pasal 31

Unsur lain di lingkungan Badan Perpustakaan, diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan kewenangan Gubernur dengan memperhatikan usul dari Kepala Badan.

Pasal 32

Dalam hal Kepala Badan tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Badan menunjuk pejabat lain untuk mewakilinya.

Pasal 33

Eselon Jabatan pada Badan Perpustakaan sebagai berikut :

1. Kepala Badan	Eselon	II.a
2. Sekretaris	Eselon	III.a
3. Kepala Bidang	Eselon	III.a
4. Kepala Subbagian	Eselon	IV.a
5. Kepala Subbidang	Eselon	IV.a

BAB IV

TATAKERJA

Pasal 34

- 1). Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simpifikasi sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- 2). Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya melakukan koordinasi vertikal dan horizontal dengan Instansi terkait di Daerah.

Pasal 35

Setiap pimpinan unit kerja dilingkungan Badan Perpustakaan wajib memimpin bawahan masing-masing dan memberi bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 36

- 1). Setiap pimpinan unit kerja dilingkungan Badan Perpustakaan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada atasannya.
- 2). Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahan wajib diolah dan penyerahan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut.
- 3). Setiap laporan yang disampaikan wajib ditembuskan kepada pejabat lain secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 37

Segala pembiayaan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Badan Perpustakaan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 38

Selama belum ditetapkan peraturan pelaksanaan dari Peraturan Daerah ini, semua ketentuan yang ada dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Daerah ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan Daerah ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 40

Peraturan Daerah ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya Dalam Lembaran Daerah Propinsi Darah Istimewa Aceh.

Disahkan di Banda Aceh
Pada tanggal 27 Agustus 2001 M
8 Jumadil Akhir 1422 H

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEAWA ACEH

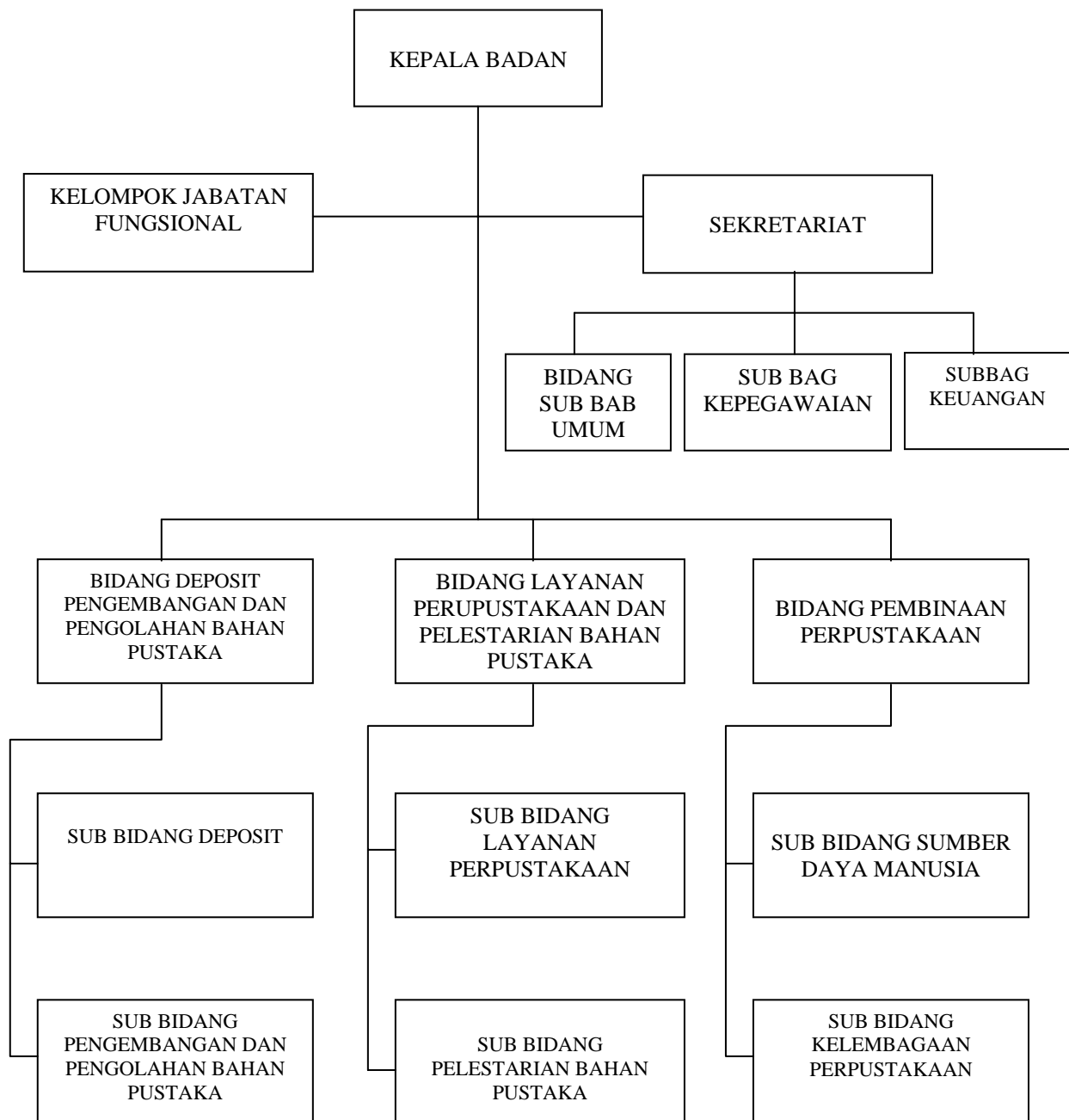
ABDULLAH PUTEH

Diundangkan di Banda Aceh,
Pada tanggal 27 Agustus 2001 M
8 Jumadil Akhir 1422 H

SEKRETARIS DAERAH
PROPINSI DAERH ISTIMWA ACEH

THANTHAWI ISHAK

LEMBARAN DAERAH PROPINSI DAERH ISTIMEWA ACEH TAHUN 2001
NOMOR 71



GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA ACEH

ABDULLAH PUTEH

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH ISTIMEWA ACEH
NOMOR 39 TAHUN 2001
TENTANG
PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN PERPUSTAKAAN PROPINSI DAERAH ISTIMEWA ACEH

I. PENJELASAN UMUM.

Dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah telah memberikan kewenangan kepada Daerah Otonom untuk menyelenggarakan otonomi daerah yang luas, nyata dan bertanggung jawab.

Untuk melaksanakan tugas tersebut secara berdaya guna dan berhasil guna serta bermanfaat dalam upaya peningkatan kinerja Pemerintah Daerah dan pemberdayaan masyarakat di Propinsi Daerah Istimewa Aceh perlu dilakukan penataan kembali Struktur Organisasi dan Tata kerja Badan Perpustakaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh. Bahwa untuk maksud tersebut per u ditetapkan kembali dalam suatu Peraturan Daerah.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Angka 1 sampai dengan 6 cukup jelas.

Angka 7 :

Informasi-informasi tercetak adalah semua jenis terbitan dari setiap karya intelektual dan/atau artistik yang dicetak dan digandakan dalam bentuk buku, majalah, surat kabar, peta, brosur, dan sejenisnya yang diperuntukkan bagi umum.

Informasi-informasi terekam adalah semua jenis rekaman dari setiap karya intelektual dan/atau artistik yang direkam dan digandakan dalam bentuk pita, piringan, film dan bentuk lain sesuai dengan perkembangan teknologi yang diperuntukkan bagi umum.

Angka 8 sampai dengan 9 cukup jelas.

Pasal 2 sampai dengan Pasal 5 huruf a cukup jelas.

Huruf b jenis perpustakaan terdiri atas :

- a. Perpustakaan Umum adalah jenis perpustakaan yang menyediakan layanan perpustakaan dan informasi kepada masyarakat umum di kota dan desa dengan tidak membedakan agama, ras, golongan,

usia, kebudayaan, adat istiadat. Perpustakaan umum meliputi perpustakaan umum menetap dan perpustakaan keliling. Pengertian perpustakaan umum menetap adalah pemakai jasa mendatangi perpustakaan untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkannya seperti perpustakaan kabupaten/kota, kecamatan, desa, dan rumah ibadah (mesjid, gereja, kelenteng, topekong, wihara dan lain-lainnya). Pengertian perpustakaan umum bergerak (keliling) adalah perpustakaan yang bergerak memberikan jasa dengan mendatangi pemukiman pemakai (Lembaga Pemasarakatan, Panti Jompo, Panti Asuhan, Rumah Sakit, pemukiman nelayan, pasar umum, obyek-obyek wisata dan lain-lain) untuk memenuhi kebutuhan informasi yang diinginkan mereka seperti sepeda motor, mobil, kapal motor.

- b. Perpustakaan sekolah (Madrasah Dasar/Dayah Ibtidaiyah/Madrasah Luar Biasa, Madrasah Lanjutan Pertama/Dayah Tsanawiyah/Madrasah Lanjutan Pertama Luar Biasa, Madrasah Menengah/Dayah Ulna/Madrasah Menengah Kejuruan/ Madrasah Menengah Kedinasan/Madrasah Menengah Luar Biasa).
- c. Perpustakaan perguruan tinggi, dan
- d. Perpustakaan khusus atau perpustakaan instansi.

Pasal 6 sampai dengan Pasal 16 cukup jelas.

Pasal 17

Ayat (1) :

Bahan pustaka kelabu (grey literature) adalah bahan pustaka hasil seminar, temu ilmiah dan sejenisnya yang tidak dapat dicari melalui perdagangan umum, seperti makalah seminar, laporan penelitian, thesis, paten dan standar. Bibliografi adalah suatu daftar buku, artikel majalah, makalah, laporan, dan lain-lain yang dibuat menurut aturan baku dan disusun menurut sistem tertentu, seperti urutan pengarang, judul, subyek dan lain-lain yang dipergunakan sebagai sarana temu balik informasi. Katalog Induk Daerah adalah kumpulan katalog dari suatu daerah yang dipergunakan sebagai sarana penelusuran bahan pustaka yang ada di suatu daerah. Literatur sekunder adalah bahan pustaka yang dibuat berdasarkan aturan yang baku yang dipergunakan sebagai sarana temu balik informasi.

Ayat (2) :

Bahan pustaka surplus adalah bahan pustaka yang tidak sesuai dengan pemakai jasa perpustakaan yang diperoleh melalui hadiah maupun hibah yang disalurkan kepada perpustakaan lain yang membutuhkan. Klasifikasi adalah kegiatan menganalisis bahan pustaka dan menentukan notasi klasifikasi yang tepat untuk mewakili subjek bahan pustaka tertentu. Sistem klasifikasi antara lain Dewey Decimal Classification (DDC) atau Universal Decimal Classification (UDC). Katalogisasi adalah kegiatan membuat deskripsi data bibliografi suatu bahan pustaka menurut standar/peraturan tertentu.

Penyelesaian fisik bahan pustaka adalah kegiatan menyiapkan bahan pustaka siap pakai seperti label buku, kantong buku, dan lain-lain.

verifikasi adalah kegiatan memeriksa data bibliografi bahan pustaka dengan cara mencari informasi pada master file (jajaran kartu katalog),

selflist (daftar koleksi), katalog penerbit dan sejenisnya untuk mengetahui antara lain apakah bahan pustaka pernah dimiliki atau untuk mengetahui validasi data bibliografi dari bahan pustaka tersebut.

Pasal 18 sampai dengan Pasal 19 cukup jelas.

Pasal 20 huruf a sampai dengan huruf e cukup jelas.

Huruf f :

Pelestarian Bahan Pustaka adalah semua kegiatan yang bertujuan memperpanjang umur bahan pustaka dan informasi yang terkandung di dalamnya.

Huruf g cukup jelas.

Pasal 21 cukup jelas.

Pasal 22

Ayat (1) :

Layanan sirkulasi adalah kegiatan melayani pengguna jasa perpustakaan dalam pemesanan, peminjaman dan pengembalian bahan pustaka beserta penyelesaian administrasinya.

Layanan rujukan adalah kegiatan memberikan informasi kepada pengguna jasa perpustakaan dalam bentuk layanan rujukan cepat atau bimbingan pemakaian sumber rujukan. Yang dimaksud dengan layanan rujukan cepat adalah memberikan jawaban atas permintaan informasi dari pengguna perpustakaan melalui pemanfaatan sumber rujukan seperti kamus, ensklopedia dan direktori, sedangkan yang dimaksud dengan bimbingan pemakaian sumber rujukan adalah bantuan yang diberikan kepada pengguna jasa perpustakaan untuk mencari informasi yang diperlukan melalui penggunaan koleksi rujukan.

Reproduksi adalah kegiatan mempersiapkan dan menyelesaikan penggandaan bahan pustaka atau pengalihan bahan pustaka ke bentuk lain seperti mikrofilm, mikrofis dan lain-lainnya.

Kerjasama perpustakaan adalah kerjasama dalam jaringan informasi antar perpustakaan, tukar menukar bahan pustaka.

INCOMARC Ondonesien Machine Readable Cataloging) adalah format katalog yang terbacakan mesin dan merupakan salah satu syarat dalam otomasi perpustakaan serta sangat bermanfaat bagi distribusi data katalogisasi bahan pustaka.

Ayat (2) :

Konservasi adalah kegiatan yang meliputi perawatan, pengawetan dan perbaikan bahan.

Reprografi adalah kegiatan pengalihan media bahan pustaka kedalam bentuk mikro. Transformasi digital adalah kegiatan pengalihan informasi bahan pustaka ke dalam bentuk digital seperti CD-ROM dan lain-lainnya.

Pasal 23 sampai dengan Pasal 30 cukup jelas.

Pasal 31

Yang dimaksud dengan unsur lain di lingkungan Badan Perpustakaan

adalah Sekretaris,
Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Jabatan
Fungsional.

Pasal 32 sampai dengan Pasal 40 cukup jelas.