



BUPATI BELITUNG TIMUR

PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR

NOMOR 13 TAHUN 2007

TENTANG

URAIAN JABATAN ORGANISASI KANTOR KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR

BUPATI BELITUNG TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa Organisasi Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Belitung Timur telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 20 Tahun 2005 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Belitung Timur;
 - b. bahwa untuk pelaksanaan Uraian Jabatan Organisasi Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Belitung Timur di atas, perlu diatur hal-hal teknis dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);

5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
7. 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 dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. 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 Republik Indonesia Nomor 3952);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 20 Tahun 2005 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2005 Nomor 20).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN JABATAN ORGANISASI KANTOR KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR.**

B A B I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah atau disebut Kabupaten, adalah Kabupaten Belitung Timur.
2. Pemerintah Daerah atau disebut Pemerintah Kabupaten, adalah Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.

3. Kepala Daerah atau disebut Bupati, adalah Bupati Belitung Timur.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atau disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Belitung Timur.
5. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung Timur.
6. Kantor Kearsipan dan Perpustakaan, adalah Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Belitung Timur.
7. Kepala Kantor, adalah Kepala Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Belitung Timur.
8. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang mempunyai keahlian tertentu, diberi tugas, wewenang serta tanggung jawab sesuai dengan fungsi dan keahliannya.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Pasal 2

- (1) Kantor Kearsipan dan Perpustakaan merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Belitung Timur di bidang kearsipan dan perpustakaan.
- (2) Kantor Kearsipan dan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Kantor Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dalam bidang kearsipan dan perpustakaan dan mengelola urusan-urusan dalam bidang kearsipan dan perpustakaan, pelayanan pada masyarakat umum dibidang perpustakaan dan informasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kantor Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. merumuskan kebijakan teknis dibidang kearsipan dan perpustakaan;
- b. pengelolaan urusan-urusan dalam bidang kearsipan dan perpustakaan.;
- c. melaksanakan pelayanan penunjang penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten; dan
- d. melaksanakan urusan ketatausahaan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kantor Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. menyelenggarakan pembinaan pengelolaan arsip dinamis diwilayah Kabupaten;
- b. menyelenggarakan pembinaan pengelolaan perpustakaan diwilayah Kabupaten;
- c. menyelenggarakan penarikan arsip inaktif dari lingkungan Lembaga Perangkat Daerah Kabupaten, dan pengelolaan arsip inaktif yang dipindahkan oleh lembaga perangkat daerah Kabupaten;

- d. menyelenggarakan pemberian rekomendasi/usul pengangkatan, kenaikan pangkat, dan pemberhentian arsiparis dan pustakawan di wilayah kabupaten;
- e. menyelenggarakan pembinaan arsiparis dan pustakawan serta peningkatan dan pengembangan kemampuan arsiparis dan pustakawan di wilayah Kabupaten;
- f. menyelenggarakan pemasyarakatan dan penyuluhan kearsipan dan perpustakaan di wilayah Kabupaten;
- g. menyelenggarakan pemberian layanan jasa kearsipan dan perpustakaan;
- h. memberikan persetujuan retensi arsip lembaga perangkat daerah Kabupaten;
- i. memberikan persetujuan pemusnahan arsip lembaga perangkat daerah Kabupaten;
- j. menyelenggarakan penilaian dan akuisisi arsip lembaga perangkat daerah Kabupaten dan Badan Usaha Milik Daerah tingkat Kabupaten di wilayah Kabupaten;
- k. menyelenggarakan penilaian dan akuisisi arsip lembaga pendidikan, organisasi massa, organisasi politik, organisasi profesi, lembaga swadaya masyarakat, badan usaha swasta, dan organisasi lain tingkat Kabupaten sepanjang organisasi induknya tidak menentukan lain;
- l. menyelenggarakan penilaian dan akuisisi arsip Kecamatan dan Desa;
- m. menyelenggarakan pengelolaan arsip statis;
- n. menyelenggarakan pelestarian, pemeliharaan, perawatan, dan pengamanan arsip statis;
- o. menyelenggarakan pelestarian, pemeliharaan, perawatan, dan pengamanan koleksi perpustakaan;
- p. menyelenggarakan penerbitan naskah-naskah sumber arsip;
- q. menyelenggarakan pelayanan informasi arsip statis bagi kegiatan pemerintah, penelitian, dan kepentingan masyarakat sebagai naskah sumber;
- r. menyelenggarakan koordinasi dibidang pengelolaan arsip statis;
- s. menyelenggarakan koordinasi dibidang pengelolaan perpustakaan;
- t. menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan di Kabupaten;
- u. menyelenggarakan koordinasi bidang kearsipan dan perpustakaan antara lembaga-lembaga perangkat daerah Kabupaten dan/atau antar daerah Kabupaten;
- v. menyelenggarakan kerjasama dibidang kearsipan dan perpustakaan dengan instansi/lembaga baik di dalam maupun di luar negeri;
- w. menyelenggarakan penelitian, pengkajian, dan pengembangan sistem, sarana dan prasarana kearsipan dan perpustakaan kabupaten;
- x. menyelenggarakan penelitian, pengkajian, dan pengembangan, dan pemberdayaan sumber daya manusia kearsipan dan perpustakaan;
- y. pelestarian bahan pustaka karya cetak dan karya rekam kabupaten.

BAB III ORGANISASI

Susunan Organisasi Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Kantor Kearsipan dan Perpustakaan terdiri dari :
 - a. Kepala Kantor;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi-Seksi; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Susunan Organisasi Kantor Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian dan satu kesatuan tidak terpisah dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Pertama
Kepala Kantor**

Pasal 7

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas menyelenggarakan urusan rumah tangga daerah dalam bidang kearsipan dan perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor mempunyai fungsi :
- a. menyelenggarakan urusan rumah tangga daerah dalam seksi kearsipan dan perpustakaan;
 - b. merumuskan kebijaksanaan pelaksanaan dibidang kearsipan dan perpustakaan; dan
 - c. memimpin kegiatan kepala sub bagian tata usaha, seksi-seksi dalam lingkungan kantor kearsipan dan perpustakaan.

**Bagian Kedua
Sub Bagian Tata Usaha**

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertugas melaksanakan sebagian tugas Kantor Kearsipan dan Perpustakaan di bidang perencanaan, keuangan, kepegawaian, administrasi dan evaluasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. melakukan penyusunan, pengumpulan, pengolahan program, data dan statistik serta penyusunan laporan;
 - b. melakukan pengurusan keuangan dan perbendaharaan;
 - c. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan latihan pegawai;
 - d. melakukan pengelolaan surat menyurat, perlengkapan, penggandaan, kerumahtanggaan dan tugas-tugas umum ;
 - e. melaksanakan urusan perencanaan, kepegawaian, keuangan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan serta perlengkapan kantor;
 - f. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Kantor mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya; dan
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan.

Bagian Ketiga
Seksi Kearsipan

Pasal 9

- (1) Seksi Kearsipan dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang bertugas menyelenggarakan kegiatan penyusunan, penilaian, pendataan, pengkoordinasian, reproduksi dan pembinaan kearsipan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang - undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja.
 - b. pelaksanaan akuisisi dan pengolahan arsip, meliputi kegiatan :
 1. mengumpulkan bahan dan data untuk menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengolahan arsip;
 2. menghimpun masalah yang berhubungan dengan kearsipan dan pengolahan arsip;
 3. melaksanakan survey arsip ke tempat atau unit kerja dilingkup pemerintah Kabupaten;
 4. membuat Daftar Pertelaan Arsip (DPA) berdasarkan hasil survei dan hasil pencatatan;
 5. melakukan pembuatan atau pencatatan ke dalam Daftar Pertelaan Arsip (DPA) tetap.
 6. melakukan penataan arsip sesuai sistematika DPA dan JRA;
 7. menyiapkan formulir atau buku daftar pertelaan arsip;
 8. melakukan inventarisasi dan identifikasi/klasifikasi/kodefikasi fisik arsip;
 9. melakukan pencatatan kedalam Daftar Pertelaan Arsip (DPA);
 10. membuat deskripsi (uraian keadaan, isi ringkas, tahun pembuatan, unit pembuat) arsip; dan
 11. melakukan penataan ulang/penempatan arsip sesuai jenis arsip.
 - c. pelayanan dan pemeliharaan arsip, meliputi kegiatan :
 1. mengumpulkan bahan dan data untuk menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelayanan dan pemeliharaan arsip;
 2. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan dan pemeliharaan arsip;
 3. melakukan penyimpanan arsip inaktif dari unit-unit kerja secara sistematis;
 4. melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip, agar tetap terjaga dan mudah ditemukan;
 5. melakukan pengawetan arsip dengan penyemprotan obat anti hama secara periodik;
 6. memberikan pelayanan peminjaman arsip yang dibutuhkan oleh instansi terkait; dan
 7. melakukan pelayanan bimbingan kearsipan ke unit kerja dilingkungan pemerintah Kabupaten.
 - d. perencanaan dan Penyusutan arsip, meliputi kegiatan :
 1. merencanakan penyusutan dan kegiatan bimbingan kearsipan pada unit-unit kerja dilingkup pemerintah Kabupaten;

2. melakukan penilaian kembali atas arsip di Kantor Arsip dan arsip di unit-unit kerja dan perkembangannya untuk keperluan penyusutan arsip secara berkala;
 3. membuat daftar pertelaan arsip yang akan dipindahkan dan yang akan dimusnahkan;
 4. melaksanakan penyusutan arsip melalui pemindahan maupun pemusnahan;
 5. membuat berita acara pemusnahan arsip;
 6. melakukan penilaian dan penyerahan arsip statis kepada arsip nasional pusat.
- e. menjalin hubungan kerjasama dengan mitra kerja dan unit kerja terkait untuk kelancaran tugasnya.
 - f. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Kantor mengenai hal-hal yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya.
 - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Seksi Perpustakaan

Pasal 10

- (1) Seksi Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertugas memberikan pelayanan kepada masyarakat umum, pengadaan, pengolahan bahan pustaka dan informasi serta melakukan pemasyarakatan perpustakaan dan pengembangan profesi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. melakukan pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintah kabupaten dibidang perpustakaan;
 - c. menyusun rencana dan program kerja;
 - d. menyediakan, menyiapkan sarana informasi yang sesuai keperluan pemerintah dan masyarakat;
 - e. mendayagunakan koleksi, berupa penyediaan sistem layanan, menyiapkan tenaga, sarana/prasarana serta menginformasikan/mempromosikan koleksi dan pelayanan jasa kepada masyarakat;
 - f. bekerjasama dengan perpustakaan lainnya dalam rangka pemanfaatan koleksi dan sarana/prasarana perpustakaan;
 - g. membuat usulan penambahan koleksi perpustakaan;
 - h. melakukan pengadaan dan pengelolaan koleksi perpustakaan;
 - i. melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan perpustakaan di wilayah Kabupaten;
 - j. memasyarakatkan perpustakaan dan memotivasi minat baca masyarakat;
 - k. melaksanakan pengelolaan manajemen dan tata usaha termasuk pengembangan staf dan pegawai;
 - l. menyusun laporan kegiatan perpustakaan umum; dan
 - m. menjalin hubungan kerjasama dengan mitra kerja dan unit kerja terkait untuk kelancaran tugasnya;

- n. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada Kepala Kantor mengenai hal-hal yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 11

Kelompok jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor Kearsipan dan Perpustakaan sesuai dengan keahlian.

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dilingkungan Kantor Kearsipan dan Perpustakaan oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

**BAB IV
TATA KERJA**

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten serta instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

Pasal 14

- (1) Setiap pimpinan dalam lingkungan Kantor Kearsipan dan Perpustakaan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dalam memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan dalam lingkungan Kantor Kearsipan dan Perpustakaan wajib mengikuti petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Dengan berlakunya Peraturan ini maka peraturan yang mengatur uraian jabatan Kantor Kearsipan dan Perpustakaan yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur.

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 12 April 2007


BUPATI BELITUNG TIMUR,

KHAIRUL EFENDI

Diundangkan di Manggar
pada tanggal 13 April 2007

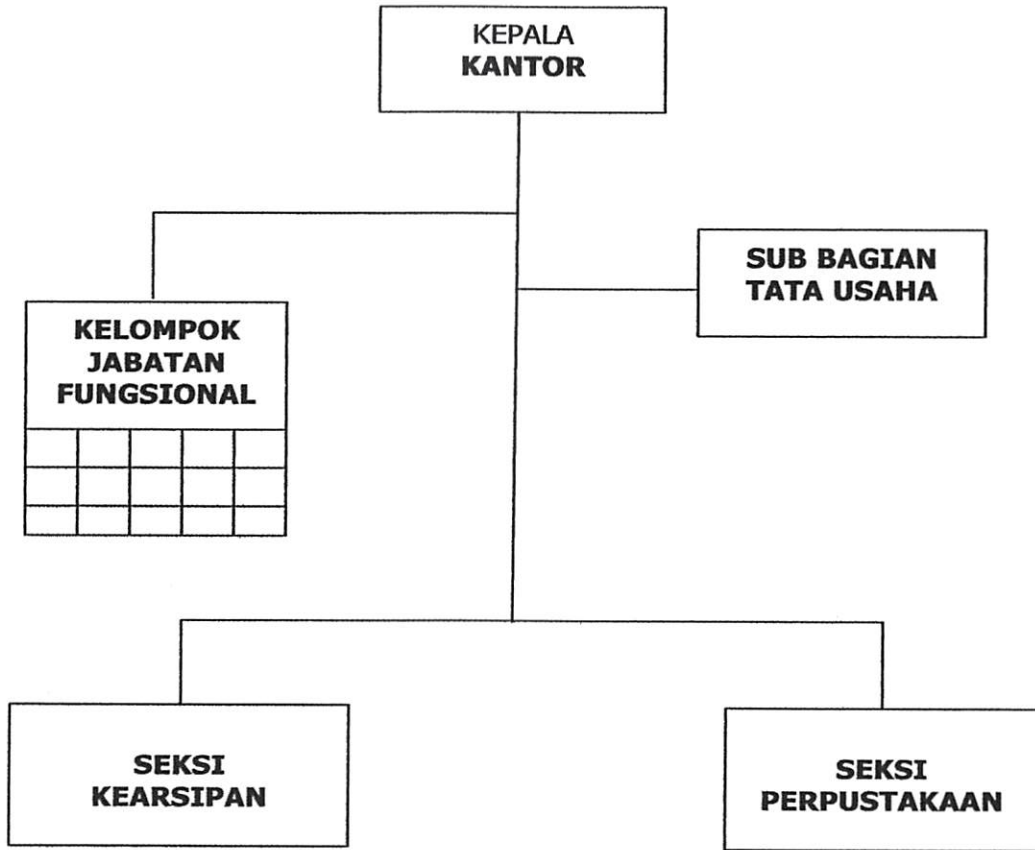
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,


SYAHRUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2007 NOMOR 61.

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 13 TAHUN 2007

SUSUNAN ORGANISASI
KANTOR KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BELITUNG TIMUR




BUPATI BELITUNG TIMUR,

KHAIRUL EFENDI