



BUPATI KUTAI TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR 2/02.188.3/HK/IV/2007

TENTANG

PEMBENTUKAN STRUKTUR ORGANISASI
DAN TATA KERJA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KABUPATEN KUTAI TIMUR

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan terbentuknya Kabupaten Kutai Timur pada tanggal 4 Oktober 1999, dipandang perlu menyelenggarakan urusan rumah tangga Daerah Kabupaten Kutai Timur dengan terlebih dahulu membentuk Lembaga Perangkat Daerah sebagai penyelenggara ;
 - b. bahwa urusan rumah tangga di bidang Perpustakaan dan Kearsipan perlu diselenggarakan oleh kantor yang dibentuk tersendiri ;
 - c. bahwa untuk mewujudkan maksud tersebut pada huruf a dan b di atas, perlu diatur pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kutai Timur dengan Peraturan Bupati ;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Nomor 32 Tahun 1971 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3037) ;
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890) ;
 3. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3962) ;
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548) ;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusunan Arsip (Lembaran Negara Nomor 51 Tahun 1979, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3151) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 1991 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak ;
7. Keputusan Presiden Nomor 50 Tahun 1997 tentang Perpustakaan Nasional ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kutai Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kutai Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Timur.
5. Kantor adalah Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kutai Timur.
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kutai Timur.
7. Arsip in-Aktif adalah arsip yang tidak dipergunakan lagi secara langsung dalam pelaksanaan tugas.
8. Arsiparis adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kearsipan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kutai Timur.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kutai Timur dibentuk.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kutai Timur dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Ruinah Tangga Daerah di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kutai Timur mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perpustakaan dan Kearsipan ;
- b. penyelenggaraan pembinaan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. pelayanan penunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan ;
- d. pengadaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, perawatan, pelestarian dan penyajian bahan pustaka yang berbentuk karya cetak dan karya rekam ;
- e. pelaksanaan penyusunan bibliografi, abstrak dan literatur sekunder ;
- f. pengolahan dan pengelolaan Arsip in-Aktif ;
- g. akuisisi, Pengolahan dan Pelestarian Arsip Statis ;
- h. pembinaan tenaga fungsional pustakawan dan arsiparis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.

BAB IV
ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah terdiri dari :
 - a. Kepala Kantor ;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha ;
 - c. Seksi Pembinaan dan Pengembangan ;
 - d. Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Deposit ;
 - e. Seksi Pengelolaan Arsip ;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Pertama

Kepala Kantor

Pasal 7

Kepala Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. membantu Bupati di bidang tugasnya ;
- b. memimpin, merencanakan, mengorganisir, membina dan mengawasi semua kegiatan kantor.

Bagian Kedua

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Kantor dan seluruh satuan organisasi di lingkungan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas pokok Kantor ;
- b. penyusunan rencana dan program Kantor ;
- c. menyelenggarakan urusan surat-menyurat dan tata kearsipan kantor ;
- d. menyelenggarakan administrasi kepegawaian Kantor ;
- e. menyelenggarakan administrasi keuangan Kantor ;
- f. mengadakan inventarisasi alat-alat Kantor ;
- g. mengadakan penyiapan dan pemeliharaan alat-alat Kantor dan gedung ;
- h. melaksanakan urusan rumah tangga Kantor ;
- i. mengadakan evaluasi dan pelaporan.

- (2) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.

Bagian Ketiga

Seksi Pembinaan dan Pengembangan

Pasal 9

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :

- a. memberikan pembinaan kepada perpustakaan lainnya ;
- b. melaksanakan pengadaan semua jenis bahan pustaka ;
- c. menyelenggarakan pembinaan kearsipan kepada unit-unit kerja ;
- d. menyelenggarakan pembinaan pustakawan dan arsiparis serta peningkatan dan pengembangan kemampuan pustakawan dan arsiparis.

- (2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.

Bagian Keempat

Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Deposit

Pasal 10

- (1) Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Deposit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan, merawat, melestarikan dan meyajikan bahan pustaka yang berbentuk karya cetak dan karya rekam.
- (2) Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Deposit dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.

Bagian Kelima

Seksi Pengelolaan Arsip

Pasal 11

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas :
- a. Mengumpulkan arsip in-aktif dari unit-unit kerja untuk diproses dengan kegiatan pencatatan, pengolahan data arsip, perawatan, penyimpanan dan pengamanan arsip serta pelayanan terhadap pemakai jasa arsip ;
 - b. Menyelenggarakan pelestarian, pemeliharaan, perawatan dan pengamanan arsip statis.
- (2) Seksi Pengelolaan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melakukan sebagian tugas teknis di bidang Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh
- (3) Jumlah tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional, diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya , Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara Vertikal dan horizontal di lingkungan masing-masing maupun antar-satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah Kabupaten Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Tiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kutai Timur wajib melayani bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Tiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kutai Timur bertanggung-jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (4) Tiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung-jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing pada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dibantu oleh pimpinan unit organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing serta mengadakan rapat berkala.

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Pasal 15

- (1) Kepala Kantor adalah Jabatan Eselon III/a.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah Jabatan Eselon IV/a.
- (3) Seksi adalah Jabatan Eselon IV/a.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 16

Segala biaya yang timbul sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kutai Timur.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan penempatan Peraturan Bupati ini dengan dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Timur.

Ditetapkan di Sangatta

Pada tanggal 25 April 2007

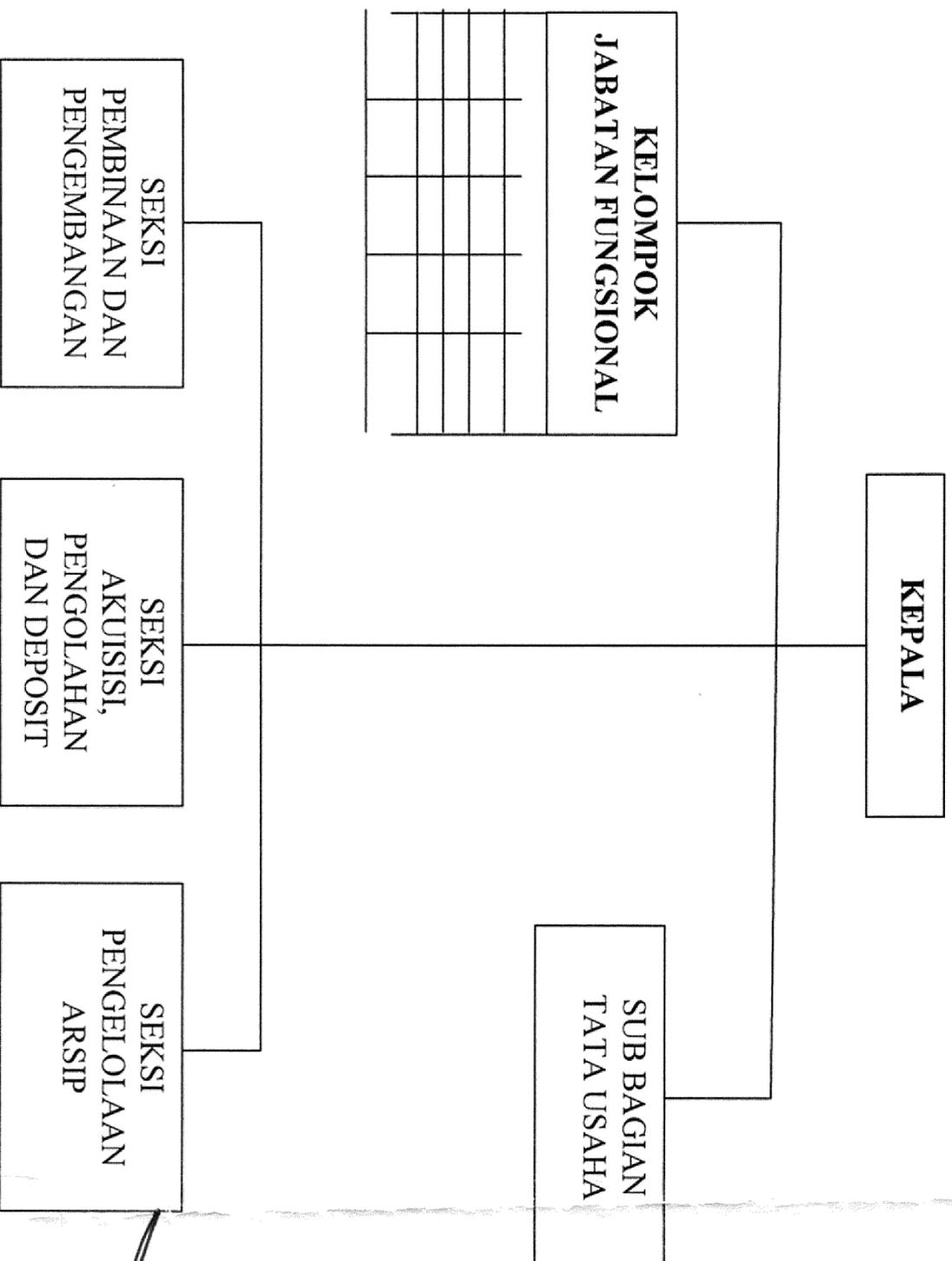
BUPATI KUTAI TIMUR,



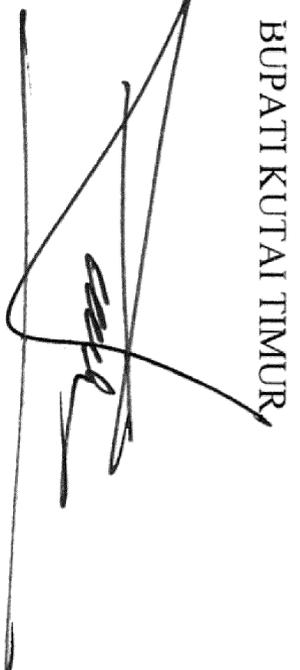
H. AWANG FAROEK ISHAK

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR : 2/02.188.3/HK/IV/2007
TANGGAL : 25 APRIL 2007

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR



BUPATI KUTAI TIMUR



H. AWANG FAROEK ISHAK