



## **BUPATI KAYONG UTARA**

---

### **PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA NOMOR 30 TAHUN 2009**

#### **TENTANG**

#### **SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP, DAN DOKUMENTASI KABUPATEN KAYONG UTARA**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI KAYONG UTARA,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 113 Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kayong Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Kayong Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
3. 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);
4. 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);
5. 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 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4682);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Daerah Nomor 01 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Kayong Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2009 Nomor 19);
14. Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kayong Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2009 Nomor 20);

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP, DAN DOKUMENTASI KABUPATEN KAYONG UTARA.

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah kabupaten Kayong Utara.
2. Bupati adalah bupati Kayong Utara.
3. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan republik indonesia sebagaimana dimaksud dalam undang-undang dasar negara republik indonesia tahun 1945.
4. Pemerintah daerah adalah bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Perangkat daerah adalah unsur pembantu bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan.
6. Sekretaris daerah adalah sekretaris daerah kabupaten kayong utara.
7. Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi adalah Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Kayong Utara.
8. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas.

**BAB II**  
**TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Kesatu**

**Tugas Pokok dan Fungsi**

Pasal 2

- (1) Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
  - e. pelaksanaan tugas kesekretariatan kantor;
  - f. pelaksanaan tugas lain di bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi yang diserahkan oleh Bupati.

**Bagian Kedua**

**Susunan Organisasi**

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi, terdiri dari :
  - a. kepala kantor;
  - b. sub bagian tata usaha;
  - c. seksi perpustakaan;
  - d. seksi kearsipan dan dokumentasi;
  - e. seksi bina sistem; dan
  - f. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Susunan organisasi Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

**Bagian Ketiga**

**Kepala Kantor**

Pasal 4

Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi, dan mengendalikan kegiatan Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi berdasarkan kebijakan Bupati dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Keempat**

**Sub Bagian Tata Usaha**

Pasal 5

- (1) Sub bagian tata usaha mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, dan pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian tata usaha menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan kantor;
  - b. penyelenggaraan urusan kepegawaian kantor;
  - c. penyelenggaraan urusan keuangan kantor;
  - d. pengoordinasian penyusunan program, evaluasi dan pelaporan kantor; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala kantor.

**Bagian Kelima**  
**Seksi Perpustakaan**

Pasal 6

- (1) Seksi perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dibidang pengembangan dan pengelolaan perpustakaan skala kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), seksi perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja seksi perpustakaan;
  - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan dan pengelolaan perpustakaan skala kabupaten;
  - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pengelolaan perpustakaan skala kabupaten;
  - d. penyelenggaraan kegiatan pengembangan dan pengelolaan perpustakaan skala kabupaten;
  - e. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pengelolaan perpustakaan skala kabupaten; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keenam**  
**Seksi Kearsipan dan Dokumentasi**

Pasal 7

- (1) Seksi kearsipan dan dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dibidang kearsipan dan pendokumentasian arsip-arsip penting skala kabupaten
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi kearsipan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja seksi kearsipan;
  - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan pendokumentasian arsip-arsip penting skala kabupaten;
  - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kegiatan kearsipan dan pendokumentasian arsip-arsip penting skala kabupaten;
  - d. penyelenggaraan kegiatan kearsipan dan pendokumentasian arsip-arsip penting skala kabupaten;
  - e. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan kearsipan dan pendokumentasian arsip-arsip penting skala kabupaten; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketujuh**  
**Seksi Bina Sistem**

Pasal 8

- (1) Seksi bina sistem mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dibidang pembinaan sistem kearsipan skala kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi bina sistem menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja seksi bina sistem;
  - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan sistem perpustakaan, kearsipan, dan dokumentasi skala kabupaten;
  - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pembinaan sistem perpustakaan, kearsipan, dan dokumentasi skala kabupaten;
  - d. penyelenggaraan kegiatan pembinaan sistem perpustakaan, kearsipan, dan dokumentasi skala kabupaten;

- e. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan sistem perpustakaan, kearsipan, dan dokumentasi skala kabupaten; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kedelapan**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 9

- (1) Kelompok jabatan fungsional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala kantor, dan terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kantor sesuai dengan kebutuhan dan keahlian masing-masing.

**BAB III**  
**TATA KERJA**

Pasal 10

Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi dan pimpinan unit kerja serta kelompok tenaga fungsional dilingkungan kantor dalam melaksanakan tugas, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan kantor maupun dengan satuan kerja di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai tugas dan fungsi.

Pasal 11

Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi dan pimpinan unit kerja di lingkungan kantor bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan bawahan masing-masing, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, serta wajib melaksanakan rapat berkala.

Pasal 12

Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi dan pimpinan unit kerja di lingkungan kantor wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 13

Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan kantor wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 14

Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi dan pimpinan unit kerja di lingkungan kantor wajib mengolah laporan dari bawahan sebagai bahan evaluasi untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 15

Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi dalam menyampaikan laporan kepada bupati, wajib menyampaikan tembusan laporan kepada satuan kerja perangkat daerah yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### **BAB IV PEMBIAYAAN**

##### **Pasal 16**

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten Kayong Utara dan sumber lain yang sah.

#### **BAB V KETENTUAN PENUTUP**

##### **Pasal 17**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengumuman peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara.

Ditetapkan di Sukadana  
Pada tanggal 26 Mei 2009

**BUPATI KAYONG UTARA,**

**HILDI HAMID**

Diumumkan di Sukadana  
Pada tanggal Mei 2009

**Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KAYONG UTARA,**

**H. ABDUL MALIK MADJERI**

BERITA DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA TAHUN 2009 NOMOR ..63.....