

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BELITUNG
NOMOR 27 TAHUN 2003
TENTANG
ORGANISASI KANTOR KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah, setiap Daerah diharuskan melakukan penataan organisasi perangkat daerah yang dimiliki sesuai dengan Peraturan tersebut;
 - b. bahwa sesuai pertimbangan diatas dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung tentang Organisasi Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Belitung;
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja Di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);
 2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2964);
 3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 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);
 4. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara 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 Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
 6. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);

7. Undang-undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4033);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
10. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Tehnik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan, dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 70);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 18 Tahun 2000 tentang Kewenangan Kabupaten Belitung (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2000 Nomor 19);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2003 Nomor 15);

Dengan persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BELITUNG

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH KABUPATEN BELITUNG TENTANG ORGANISASI KANTOR KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN.**

B A B I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Belitung.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Belitung.
3. Bupati adalah Bupati Belitung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung.
5. Kantor Kearsipan dan Perpustakaan adalah Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Belitung.
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Belitung.

B A B II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Pasal 2

- (1) Kantor Kearsipan dan Perpustakaan merupakan unsur pelaksana tugas tertentu Pemerintah Kabupaten.
- (2) Kantor Kearsipan dan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kantor Kearsipan dan Perpustakaan secara teknis fungsional kearsipan dibina oleh Arsip Nasional Pusat dan secara teknis fungsional perpustakaan dibina oleh Perpustakaan Nasional.

Pasal 3

Kantor Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pelayanan kearsipan dan 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

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

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang kearsipan dan perpustakaan;
- b. Pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten;
- c. Pelaksanaan urusan ketatausahaan.

Pasal 5

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

- a. Menyenggarakan pembinaan pengelolaan arsip dinamis di wilayah Kabupaten;
- b. Menyenggarakan penarikan arsip inaktif dari lingkungan Lembaga Perangkat Daerah Kabupaten, dan pengelolaan arsip inaktif yang dipindahkan oleh Lembaga Perangkat Daerah Kabupaten;
- c. Menyenggarakan pemberian layanan arsip inaktif untuk kepentingan Lembaga Perangkat Daerah Kabupaten;
- d. Menyenggarakan pemberian rekomendasi/ usul pengangkatan, kenaikan pangkat, dan pemberhentian arsiparis di wilayah Kabupaten;
- e. Menyenggarakan penilaian dan penetapan angka kredit arsiparis;
- f. Menyenggarakan pembinaan arsiparis serta peningkatan dan pengembangan kemampuan arsiparis di wilayah Kabupaten;

- g. Menyelenggarakan pemasyarakatan dan penyuluhan kearsipan di wilayah Kabupaten;
- h. Menyelenggarakan pemberian layanan jasa kearsipan;
- i. Memberikan persetujuan retensi arsip Lembaga Perangkat Daerah Kabupaten;
- j. Memberikan persetujuan pemusnahan arsip Lembaga Perangkat Daerah Kabupaten;
- k. Menyelenggarakan penilaian dan akuisisi arsip instansi vertikal dan Badan Usaha Milik Negara tingkat Kabupaten sepanjang instansi induknya tidak menentukan lain;
- l. 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;
- m. Menyelenggarakan penilaian dan akuisisi arsip Lembaga perangkat Daerah Kabupaten dan Badan Usaha Milik Daerah tingkat Kabupaten di wilayah Kabupaten;
- n. Menyelenggarakan penilaian dan akuisisi arsip perorangan di wilayah Kabupaten selain arsip perorangan yang masuk dalam kategori berskala nasional;
- o. Menyelenggarakan penilaian dan akuisisi arsip Kecamatan dan Desa;
- p. Menyelenggarakan pengolahan arsip statis yang telah diakuisisi;
- q. Menyelenggarakan pelestarian, pemeliharaan, perawatan, dan pengamanan arsip statis;
- r. Menyelenggarakan penerbitan naskah- naskah sumber arsip;
- s. Menyelenggarakan pelayanan informasi arsip statis bagi kegiatan pemerintah, penelitian, dan kepentingan masyarakat sebagai naskah sumber;
- t. Menyelenggarakan pembentukan jaringan informasi arsip statis di wilayah Kabupaten;
- u. Menyelenggarakan koordinasi dibidang pengelolaan arsip statis;
- v. Menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten;
- w. Menyelenggarakan koordinasi bidang kearsipan antara lembaga-lembaga perangkat daerah Kabupaten dan atau antar Daerah Kabupaten;
- x. Menyelenggarakan kerjasama dibidang kearsipan dengan instansi/ lembaga baik di dalam maupun di luar negeri;
- y. Menyelenggarakan penelitian, pengkajian, dan pengembangan sistem, sarana dan prasarana kearsipan Kabupaten;
- z. Menyelenggarakan penelitian, pengkajian, pengembangan, dan pemberdayaan sumber daya manusia kearsipan;
- aa. Penyelenggaraan kerjasama perpustakaan dengan instansi lain dilingkungan kabupaten;

- bb. Penyelenggaraan kerjasama antar perpustakaan daerah;
- cc. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga fungsional pustakawan dan tenaga pengelola perpustakaan;
- dd. Pelestarian bahan pustaka karya cetak dan karya rekam kabupaten.

BAB III ORGANISASI

Bagian Pertama Susunan Organisasi

Pasal 6

(1) Susunan Organisasi Kantor Kearsipan dan Perpustakaan terdiri dari:

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Kearsipan;
- d. Seksi Perpustakaan;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Organisasi Kantor Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Bagian Kedua Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 7

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor Kearsipan dan Perpustakaan di bidang perencanaan, keuangan, kepegawaian, administrasi dan evaluasi.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan urusan surat menyurat, kerumahtanggaan, kehumasan, dan kearsipan;
- b. Perencanaan dan program kerja;
- c. Pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, pengadaan perlengkapan, dan pemeliharaan;
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.

Bagian Ketiga Seksi Kearsipan

Pasal 9

Seksi Kearsipan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penyusunan, penilaian pendataan, pengkoordinasian, reproduksi dan pembinaan kearsipan.

Pasal 10

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

- a. Pelaksanaan akuisisi dan pengolahan arsip;
- b. Pelayanan dan pemeliharaan arsip;
- c. Perencanaan dan penyusutan arsip.

Bagian Keempat Seksi Perpustakaan

Pasal 11

Seksi Perpustakaan mempunyai tugas memberikan pelayanan kepada masyarakat umum, pengadaan, pengolahan bahan pustaka dan informasi serta melakukan pemasyarakatan perpustakaan dan pengembangan profesi.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Seksi Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. Pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintah kabupaten dibidang perpustakaan;
- b. Pengadaan dan pengelolaan bahan pustaka;
- c. Pelaksanaan penyusunan bibliografi, abstrak dan literatur sekunder;
- d. Pengadaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, perawatan dan penyajian bahan pustaka karya cetak serta karya rekam;
- e. Pelaksanaan pemasyarakatan perpustakaan dan pengembangan profesi.

Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

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

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok 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 15

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, para 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 16

- (1) Setiap pimpinan dalam lingkungan Kantor Kearsipan dan Perpustakaan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan 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 17

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 9 Tahun 2002 tentang Organisasi Kantor Arsip (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2002 Nomor 10) dan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 11 Tahun 2002 tentang Organisasi Dinas Pendidikan (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2002 Nomor 12) sepanjang mengatur masalah perpustakaan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini akan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati sepanjang mengenai pelaksanaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjungpandan
Pada tanggal 15 Desember 2003.

BUPATI BELITUNG,

Cap/dto.

ISHAK ZAINUDIN.

Diundangkan di Tanjungpandan
Pada tanggal 29 Desember 2003

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BELITUNG

Cap/dto.

MUKTIE MIMAN

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BELITUNG TAHUN 2003 NOMOR 35

SUSUNAN ORGANISASI
KANTOR KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN



BUPATI BELITUNG,

dto.

ISHAK ZAINUDDIN.