

**PERATURAN BUPATI CIANJUR****NOMOR 24 TAHUN 2010****TENTANG****TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT ORGANISASI
DI LINGKUNGAN KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH**

BUPATI CIANJUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Kabupaten Cianjur telah membentuk Kelurahan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2008 jo. Nomor 02 Tahun 2010 tentang Organisasi Pemerintahan Daerah dan Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas perlu menetapkan Tugas Fungsi dan Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 31390);
3. 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 beberap kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4588);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 02 Tahun 2001 tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan Daerah dan Penerbitan Lembaran Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2001 Nomor 43 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 02 Tahun 2006 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2001 tentang (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2006 Nomor 02 Seri D);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2008 Nomor 03 Seri D);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi Pemerintahan Daerah dan Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2008 Nomor 07 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi Pemerintahan Daerah dan Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2010 Nomor 10 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Cianjur.

2. Daerah Otonom adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas Daerah tertentu berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Otonomi daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan pemerintahan daerah otonom oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas desentralisasi.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat Daerah otonom sebagai badan eksekutif.
6. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
7. Bupati adalah Bupati Cianjur.
8. Perangkat Daerah adalah Organisasi/Lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan.
9. Sekretariat Daerah selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur.
11. Kantor adalah kantor arsip dan perpustakaan daerah Kabupaten Cianjur.
12. Kepala adalah kepala kantor arsip dan perpustakaan daerah Kabupaten Cianjur.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Kantor.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Kantor merupakan unsur pendukung tugas Bupati.
- (2) Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Kantor mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan dan pembinaan perpustakaan dan arsip daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kantor menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis kantor dalam penyusunan rencana, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan laporan serta penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan dan pembinaan arsip dan perpustakaan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam pengkoordinasi, perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan operasional, evaluasi dan laporan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-unsur Organisasi

Pasal 4

Unsur-unsur organisasi kantor adalah sebagai berikut :

- a. unsur pimpinan adalah kepala;
- b. unsur pembantu adalah sub bagian tata usaha;
- c. unsur pelaksana adalah seksi dan kelompok jabatan fungsional.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan organisasi kantor, terdiri dari :

- a. kepala;
- b. sub bagian tata usaha;
- c. seksi pengembangan perpustakaan;
- d. seksi pengembangan dan pengelolaan kearsipan;
- e. seksi pelayanan kearsipan dan perpustakaan;
- f. kelompok jabatan fungsional.

BAB IV

TUGAS KEPALA

Pasal 6

Kepala mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan tugas dan fungsi kantor sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI

Bagian Kesatu

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 7

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi kantor di bidang pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, urusan umum, perlengkapan dan urusan rumah tangga kantor sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan sub bagian tata usaha;

- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan rencana program dan kegiatan sub bagian tata usaha;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang ketata usahaan;
- d. melakukan penyiapan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang ketata usahaan;
- e. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugas sub bagian tata usaha;
- f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian tata usaha sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Seksi Pengembangan Perpustakaan

Pasal 9

Seksi Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi kantor di bidang pengembangan perpustakaan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10

Seksi Pengembangan Perpustakaan, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan seksi pengembangan perpustakaan;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan rencana program dan kegiatan seksi pengembangan perpustakaan;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pengembangan perpustakaan;
- d. melakukan penyiapan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pengembangan perpustakaan;
- e. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugas kantor;
- f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi pengembangan perpustakaan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Kerasipan

Pasal 11

Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Kerasipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi kantor di bidang pengembangan dan pengelolaan kerasipan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12

Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Kerasipan, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan seksi pengembangan dan pengelolaan kerasipan;

- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan rencana program dan kegiatan seksi pengembangan dan pengelolaan kersipan;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pengembangan dan pengelolaan kersipan;
- d. melakukan penyiapan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pengembangan dan pengelolaan kersipan;
- e. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugas seksi pengembangan dan pengelolaan kersipan;
- f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi pengembangan dan pengelolaan kersipan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat

Seksi Pelayanan Kearsipan dan Perpustakaan

Pasal 13

Seksi Pelayanan Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi kantor di bidang pelayanan kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14

Seksi Pelayanan Kearsipan dan Perpustakaan, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan seksi pelayanan kearsipan dan perpustakaan;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan rencana program dan kegiatan seksi pelayanan kearsipan dan perpustakaan;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pelayanan kearsipan dan perpustakaan;
- d. melakukan penyiapan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pelayanan kearsipan dan perpustakaan;
- e. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugas seksi pelayanan kearsipan dan perpustakaan;
- f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

Pada kantor dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang undangan yang berlaku.

Pasal 16

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh kepala.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan tenaga fungsional akan diatur kemudian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATAKERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya kepala wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup kantor maupun dengan perangkat daerah terkait lainnya serta dengan semua unsur di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan kantor wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan kantor bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan kantor wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan visi dan misi kantor serta menjabarkannya dalam program dan kegiatan operasional sesuai tugas dan fungsi serta bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahan masing-masing wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta memberikan petunjuk dan/atau arahan kepada bawahan.
- (6) Kepala menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (7) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), tembusan laporannya dapat disampaikan kepada satuan organisasi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kedua

Hal Mewakili

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mewakili kepala dalam batas-batas kewenangan yang di limpahkan apabila kepala berhalangan melaksanakan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sub Bagian Tata Usaha berhalangan melaksanakan tugas kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala dapat menunjuk salah satu kepala seksi untuk melaksanakan tugasnya sesuai dengan kewenangan yang di limpahkan.
- (3) Apabila seorang pimpinan unit organisasi di lingkungan kantor berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 20

Pembiayaan kantor berasal dari anggaran pendapatan dan belanja daerah serta sumber pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

KEPEGAWAIAN

Pasal 21

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian kepala serta para pemangku jabatan lainnya dalam lingkungan kantor dilakukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan dan/atau peraturan yang bertentangan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur dan ditetapkan kemudian oleh Bupati.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 25 Mei 2010
BUPATI CIANJUR,

Cap/ttd.-

TJETJEP MUCHTAR SOLEH

Diundangkan di Cianjur
pada tanggal 27 Mei 2010

SEKRETARIS DAERAH,



BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2010 NOMOR 31.