



BUPATI MAGETAN

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAGETAN
NOMOR 18 TAHUN 2002**

T E N T A N G

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN MAGETAN**

DENGAN RAKHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGETAN

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah dan dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan guna memberikan informasi dan pelayanan kearsipan dan perpustakaan sebagai upaya pengembangan dan peningkatan pembangunan;
- b. bahwa hal dimaksud huruf a diatas, dipandang perlu ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur ;
2. Undang-undang Nomor 22 tahun 1999 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Nomor 60 tahun 1999 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839) ;
3. Undang-undang Nomor 25 tahun 1999 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Nomor 72 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848) ;
4. Undang-undang Nomor 43 tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890 dan Nomor 3041) ;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2000 Tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom ;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2000 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165).

Dengan persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MAGETAN

- Menetapkan : **PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAGETAN TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR ARSIP DAN
PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Magetan ;
- b. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Magetan ;
- c. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Magetan ;
- d. Bupati adalah Bupati Magetan ;
- e. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Magetan ;
- f. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Magetan ;
- g. Sekretariat Daerah adalah Unsur Staf Pemerintah Daerah ;
- h. Kantor Arsip dan Perpustakaan adalah Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Magetan ;
- i. Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan, yang selanjutnya disebut Kepala Kantor, adalah Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Magetan.

BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

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

Pasal 3

Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan sebagian urusan Pemerintah Kabupaten di bidang Arsip dan Perpustakaan serta dekonsentrasi yang dilimpahkan Pemerintah.

Pasal 4

Kantor Arsip dan Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program, pelaporan dan pelaksanaan urusan ketatausahaan ;
- b. perumusan kebijakan teknis sesuai lingkup kearsipan daerah ;
- c. penyelenggaraan pembinaan bidang kearsipan;
- d. pelayanan penunjang penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten di bidang kearsipan ;
- e. pengolahan dan pengelolaan arsip in aktif ;
- f. pelaksanaan akuisisi, pengolahan dan pelestarian arsip statis ;
- g. penyelenggaraan layanan informasi dan jaringan informasi arsip statis ;
- h. pembinaan tenaga fungsional arsiparis di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- i. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan ;
- j. pelayanan penunjang penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten di bidang perpustakaan ;
- k. pengadaan dan pengelolaan bahan pustaka ;
- l. pelaksanaan penyusunan bibliografi abstrak dan literatur sekunder ;
- m. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga ;
- n. pelaksanaan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III ORGANISASI

Bagian Pertama Susunan Organisasi

Pasal 5

Kantor Arsip dan Perpustakaan terdiri dari :

- a. Kepala Kantor ;
- b. Sub Bagian Tata Usaha ;
- c. Seksi Program Pengembangan dan Pelayanan ;
- d. Seksi Pengelolaan, Pelayanan Arsip dan Perpustakaan ;
- e. Seksi Pengolahan, Akuisisi Arsip dan Perpustakaan ;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua SUB BAGIAN TATA USAHA

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. pengelolaan urusan administrasi ketatausahaan di bidang rumah tangga, surat menyurat, kearsipan ;
 - b. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian ;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan termasuk pembayaran gaji ;
 - d. pengurusan kesejahteraan pegawai ;
 - e. penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan ;
 - f. pelaksanaan administrasi kerumahtanggaan dan perlengkapan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Bagian Ketiga SEKSI PROGRAM PENGEMBANGAN DAN PELAYANAN

Pasal 7

- (1) Seksi Program Pengembangan dan Pelayanan mempunyai tugas :
 - a. penyiapan bahan penyusunan program pengembangan dan peningkatan pelayanan arsip dan perpustakaan ;
 - b. pengumpulan dan evaluasi arsip dan perpustakaan ;
 - c. penyusunan program pengembangan profesi dan peningkatan pelayanan;
 - d. pemasyarakatan perpustakaan dan minat baca ;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.
- (2) Seksi Program Pengembangan dan Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Program Pengembangan dan Pelayanan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Bagian Keempat SEKSI PENGELOLAAN, PELAYANAN ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

Pasal 8

- (1) Seksi Pengelolaan, Pelayanan Arsip dan Perpustakaan mempunyai tugas :
 - a. penilaian dan pemilahan arsip ;
 - b. pemeliharaan arsip
 - c. pelayanan terhadap kebutuhan arsip ;
 - d. pelayanan informasi kearsipan dan perpustakaan ;

- e. pelayanan perpustakaan ;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.
- (2) Seksi Pengelolaan, Pelayanan Arsip dan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengelolaan, Pelayanan Arsip dan Perpustakaan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Bagian Kelima SEKSI PENGOLAHAN, AKUISISI ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

Pasal 9

- (1) Seksi Pengolahan, Akuisisi Arsip dan Perpustakaan mempunyai tugas :
- a. pendataan, penataan arsip serta pengadaan dan pengolahan bahan pustaka ;
 - b. pembinaan kearsipan dan perpustakaan ke unit-unit kerja dan satuan kerja instansi ;
 - c. penataan dan pengolahan arsip ;
 - d. penyiapan data untuk rencana penyusunan program kerja dan pengadaan bahan pustaka ;
 - e. pengolahan, pengklasifikasian katalogisasi dan kelengkapan bahan pustaka ;
 - f. pengolahan data dalam rangka evaluasi dan pelaporan ;
 - g. pelaksanaan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor
- (2) Seksi Pengolahan, Akuisisi Arsip dan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengolahan, Akuisisi Arsip dan Perpustakaan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Bagian Keenam KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 10

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagaimana tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya ;
- (2) Setiap kelompok dipimpin seorang Tenaga Fungsional Senior ;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja ;
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB III T A T A K E R J A

Pasal 12

- (1) Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan Kepala Seksi berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai dengan bidang tugas masing-masing ;
- (2) Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan Kepala Seksi masing-masing bertanggungjawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatan.

BAB IV
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 13

- (1) Kepala Kantor diangkat dan diberhentikan oleh Bupati ;
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan wewenang Bupati.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Bagan Susunan Organisasi Kantor Arsip dan Perpustakaan sebagai Lembaga Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Daerah ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

Pasal 15

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang mengenai pelaksanaan akan diatur lebih lanjut oleh Keputusan Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

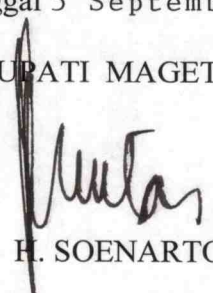
Pasal 16

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

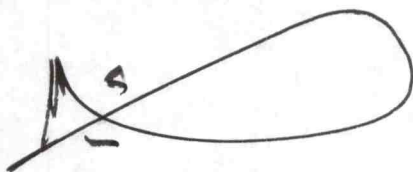
Disahkan di Magetan
pada tanggal 5 September 2002

BUPATI MAGETAN


H. SOENARTO

Diundangkan di Magetan
Pada tanggal 5 September 2002

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN

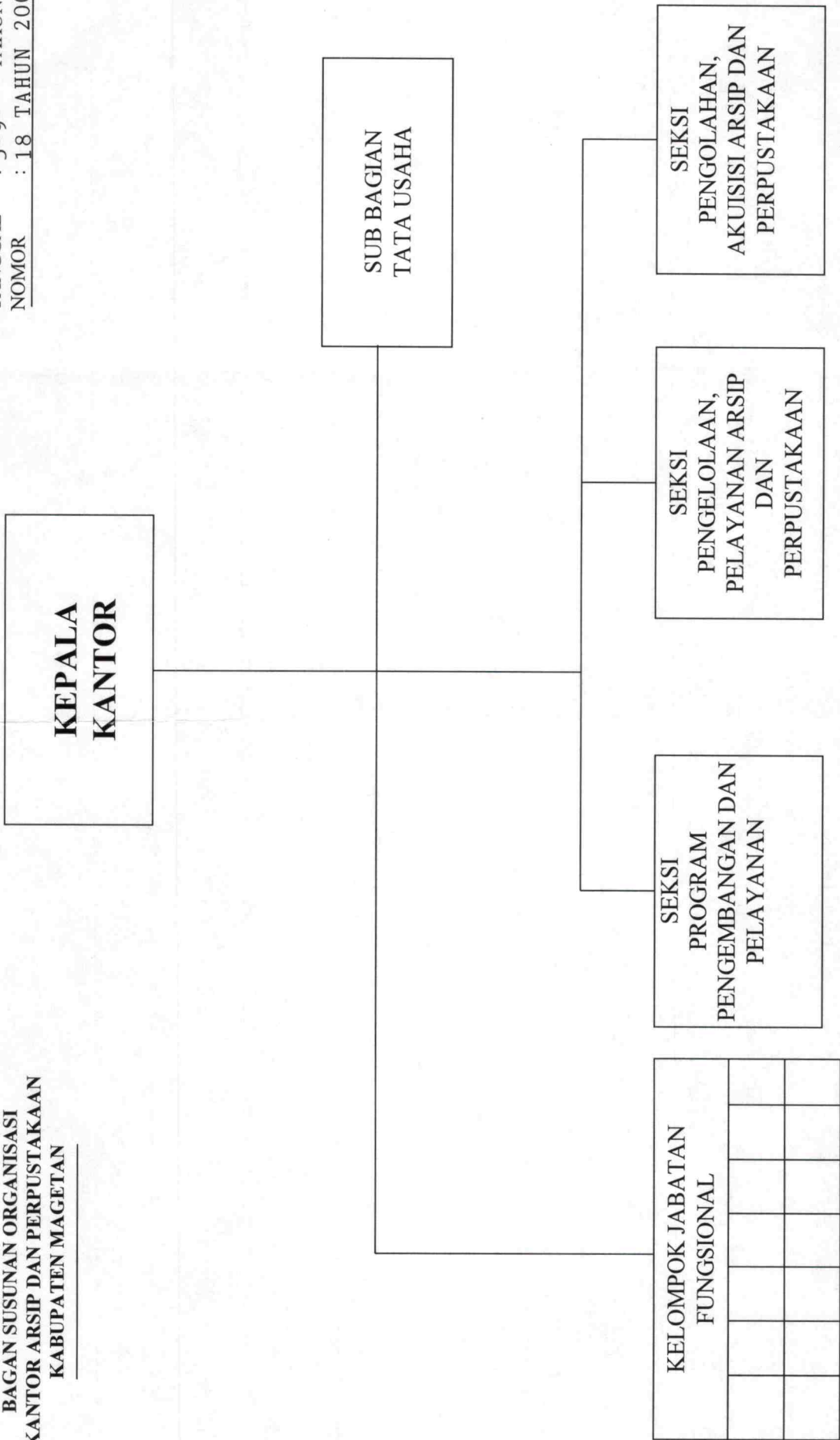


SALEH MULJONO

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MAGETAN TAHUN 2002 NOMOR 46

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN MAGETAN**

LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAGETAN
TANGGAL : 5-9- TAHUN 2002
NOMOR : 18 TAHUN 2002



BUPATI MAGETAN

H. SOENARTO