

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BOGOR



Nomor : 192

Tahun : 2004

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BOGOR NOMOR 35 TAHUN 2004

TENTANG

PEMBENTUKAN, ORGANISASI, DAN TATA KERJA KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN BOGOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas tertentu di bidang arsip dan perpustakaan yang dilaksanakan di daerah dapat lebih ditingkatkan dan diarahkan sesuai dengan laju perkembangan arsip dan perpustakaan daerah, perlu ditangani oleh Lembaga Teknis Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17 Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 9 Tahun 2004 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat

Daerah...

Daerah Kabupaten Bogor, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bogor;

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 8);
 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 169, 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 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
 4. 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4016) sebagaimana telah diubah

- dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4192);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4193);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 7 Tahun 2001 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2001 Nomor 20);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 9 Tahun 2004 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bogor (Lembaran Daerah Tahun 2004 Nomor 159);

Dengan Persetujuan

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BOGOR**

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH KABUPATEN BOGOR
TENTANG PEMBENTUKAN, ORGANISASI,
DAN TATA KERJA KANTOR ARSIP DAN
PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN
BOGOR.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bogor.
3. Bupati adalah Bupati Bogor.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bogor.
5. Kantor adalah Kantor Arsip dan perpustakaan Daerah Kabupaten Bogor.

6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bogor.
7. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya dapat disingkat UPT adalah unsur pelaksana Lembaga Teknis Daerah yang melaksanakan sebagian tugas teknis operasional tertentu Lembaga Teknis Daerah.
8. 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 kelancaran tugas pemerintah daerah.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan peraturan daerah ini dibentuk Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bogor.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 3

Kantor merupakan unsur pelaksana tugas tertentu pemerintah daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 4

Kantor mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan pemerintah daerah di bidang arsip dan perpustakaan serta tugas pembantuan.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kantor mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan ketatausahaan Kantor;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan bidang arsip dan perpustakaan daerah;
- c. pengaturan dan pengendalian di bidang kearsipan dan perpustakaan daerah;
- d. penunjang penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang arsip dan perpustakaan daerah;
- e. pelaksanaan tugas pembantuan di bidang arsip dan perpustakaan daerah; dan
- f. pembinaan terhadap UPT.

BAB IV...

BAB IV
ORGANISASI
Bagian Pertama
Unsur Organisasi

Pasal 6

Unsur organisasi Kantor, terdiri dari:

- a. Pimpinan adalah Kepala Kantor;
- b. Pembantu pimpinan adalah Sub Bagian Tata Usaha; dan
- c. Pelaksana adalah Seksi, UPT, dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 7

(1) Susunan organisasi Kantor, terdiri atas :

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Program Pengembangan dan Evaluasi;
- d. Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip;
- e. Seksi Pengelolaan Perpustakaan;
- f. UPT; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan ...

- (2) Bagan struktur organisasi Kantor sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan daerah ini.

Bagian Ketiga

Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Kantor

Pasal 8

Kepala Kantor mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan kebijakan teknis Kantor dalam melaksanakan kewenangan di bidang arsip dan perpustakaan daerah serta tugas pembantuan.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor dalam menyusun dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan Kantor.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. pengelolaan administrasi umum, penyusunan program urusan rumah tangga, surat-menyurat, kearsipan dan

perjalanan dinas, pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan, hubungan masyarakat, penyiapan materi hukum dan ketatalaksanaan;

- b. pengelolaan administrasi kepegawaian, pengendalian dan pertanggungjawaban administrasi kepegawaian Kantor; dan
- c. pengelolaan administrasi keuangan, penyusunan anggaran, pengendalian dan pertanggungjawaban administrasi keuangan Kantor.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2), Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

Paragraf 3

Seksi Program Pengembangan dan Evaluasi

Pasal 10

- (1) Seksi Program Pengembangan dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Kepala Kantor dalam menyusun dan melaksanakan program pengembangan dan evaluasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Program Pengembangan dan Evaluasi mempunyai fungsi :
 - a. pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan dan perpustakaan;

- b. penyusunan program pengembangan dan evaluasi kearsipan dan perpustakaan;
 - c. penyusunan petunjuk teknis pengembangan kapasitas arsiparis dan pustakawan; dan
 - d. penyusunan petunjuk teknis pengembangan sarana dan prasarana kearsipan dan perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2), Seksi Program Pengembangan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Paragraf 4

Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip

Pasal 11

- (1) Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip mempunyai tugas membantu Kepala Kantor dalam menyusun dan melaksanakan pengelolaan dan pelestarian arsip.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip mempunyai fungsi :
- a. penyusunan petunjuk teknis pengelolaan dan akuisisi arsip;
 - b. pelaksanaan program pengelolaan dan akuisisi arsip;
 - c. pengelolaan...

- c. pengelolaan arsip in aktif dan arsip statis; dan
 - d. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan dan pelestarian arsip.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2), Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Paragraf 5

Seksi Pengelolaan Perpustakaan

Pasal 12

- (1) Seksi Pengelolaan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Kantor dalam menyusun dan melaksanakan pengelolaan perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Pengelolaan Perpustakaan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan petunjuk teknis pengelolaan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan program perpustakaan; dan
 - c. pembinaan sumber daya manusia di bidang perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1)

dan (2), Seksi Pengelolaan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)

Pasal 13

- (1) Pada Kantor dapat dibentuk UPT untuk melaksanakan sebagian tugas teknis operasional Kantor yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.
- (3) UPT sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari jabatan fungsional.

Pasal 14

Pembentukan, organisasi, dan tata kerja UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, diatur lebih lanjut dengan keputusan bupati.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam peraturan daerah ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian.

- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Kantor.
- (3) Nama dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan, dan beban kerja yang diatur lebih lanjut dengan keputusan bupati.

BAB VII

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 16

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas masing-masing satuan organisasi Kantor merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Kantor sebagai unsur pelaksana tugas tertentu pemerintah daerah, kegiatannya diselenggarakan oleh Sub Bagian Tata Usaha, Seksi, UPT, dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Kantor berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dalam hal penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor wajib menerapkan

prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi.

- (5) Setiap pimpinan dalam satuan organisasi wajib memberikan bimbingan, pengawasan, dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 17

- (1) Setiap pimpinan unsur organisasi pada Kantor wajib mematuhi ketentuan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (2) Para Kepala Seksi menyusun dan menyampaikan laporan kepada Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugasnya tepat pada waktunya.
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyusun dan menyampaikan laporan kepada Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugasnya tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi bawahannya, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang

Secara...

secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 18

Dalam hal Kepala Kantor berhalangan, maka Kepala Kantor dapat menunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha atau Kepala Seksi untuk mewakilinya, dengan memperhatikan kesesuaian bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Uraian Tugas Jabatan

Pasal 19

Uraian tugas jabatan satuan organisasi pada Kantor diatur lebih lanjut dengan keputusan bupati.

BAB VIII

KEPEGAWAIAN

Pasal 20

- (1) Pejabat eselon III pada Kantor, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Pejabat eselon IV pada Kantor dapat diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan kewenangan Bupati.

(3) Pejabat-pejabat...

- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Kantor diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Kantor wajib memberikan pembinaan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX

PEMBIAYAAN

Pasal 21

Pembiayaan Kantor dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bogor.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan daerah ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan keputusan bupati.

Pasal 23

Peraturan daerah ini mulai berlaku pada tanggal 1 Oktober 2004

Agar...

Agar setiap orang mengetahuinya,
memerintahkan pengundangan peraturan
daerah ini dengan penempatannya dalam
Lembaran Daerah Kabupaten Bogor.

Ditetapkan di Cibinong,
pada tanggal 30 Agustus 2004

BUPATI BOGOR,

ttd

AGUS UTARA EFFENDI

Diundangkan di Cibinong
pada tanggal 6 September 2004

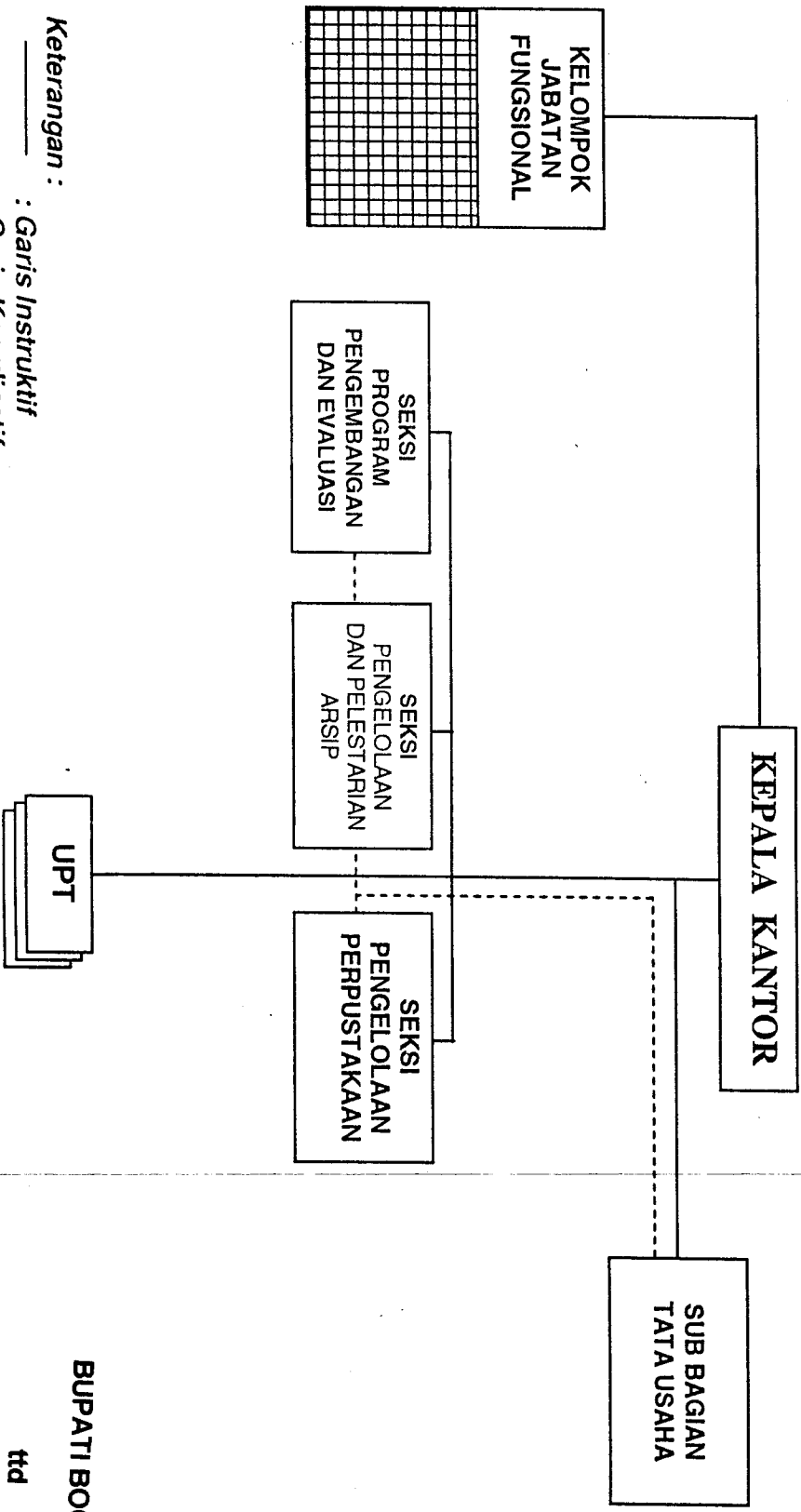
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,

ttd

YUYUN MUSLIHAT

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BOGOR
TAHUN 2004 NOMOR 192

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
KABUPATEN BOGOR



Keterangan :
_____ : Garis Instruktif
----- : Garis Koordinatif

BUPATI BOGOR,
ttd
AGUS UTARA EFFENDI