



# PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN

---

## PERATURAN DAERAH KABUPATEN NUNUKAN

NOMOR 17 TAHUN 2003

TENTANG

### PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN NUNUKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NUNUKAN,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 47 Tahun 1999;
- b. bahwa untuk lebih meningkatkan daya guna dan hasil guna penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Nunukan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka di pandang perlu diatur mengenai Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah dalam Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2964);
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
3. 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);
4. Undang-undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Nomor 175 Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Tahun 1979 , Tambahan Lembaran Negara Nomor 3151);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194), Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33 , Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
9. Keputusan Presiden 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan dan Bentuk Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 70);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 04 Tahun 2001 tentang Pembentukan Lembaga Perangkat Teknis Daerah Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Tahun 2001 Nomor 04 Seri D Nomor 04).

Dengan persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN NUNUKAN

MEMUTUSKAN :

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

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Nunukan.
2. Kabupaten Nunukan adalah Daerah Otonom sebagaimana dimaksud Undang-undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai

undang Nomor 7 Tahun 2000 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 47 Tahun 1999, (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839).

3. Bupati adalah Bupati Nunukan.
4. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nunukan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nunukan;
6. Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah adalah Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Nunukan.
7. Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah adalah Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Nunukan yang ditetapkan oleh Bupati Nunukan.

## **BAB II**

### **PEMBENTUKAN**

#### **Pasal 2**

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Nunukan.

## **BAB III**

### **KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Pasal 3**

- (1) Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah adalah Lembaga Teknis Kabupaten Nunukan di bidang arsip dan perpustakaan daerah.
- (2) Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Nunukan.

#### **Pasal 4**

Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian rumah tangga Pemerintahan Kabupaten di bidang kearsipan dan kepustakaan.

#### **Pasal 5**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dalam pembinaan kearsipan dan perpustakaan;
- b. Pelayanan penunjang penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- c. Pengadaan dan pengelolaan bahan pustaka;
- d. Pelaksanaan penyusunan bibliografi daerah, katalog induk daerah, bahan rujukan berupa indeks, bibliografi subyek, abstrak dan literatur sekunder lainnya;

- e. Penyelenggaraan kerjasama perpustakaan dengan instansi lain di lingkungan Kabupaten;
- f. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga fungsional pustakawan dan tenaga pengelola perpustakaan;
- g. Penyusunan rencana dan program dibidang kearsipan Daerah berdasarkan kebijakan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Pengumpulan dan pengelolaan arsip in-aktif Daerah Kabupaten Nunukan,
- i. Layanan informasi dan jaringan informasi kearsipan statis;
- j. Melakukan penilaian Arsip Statis Daerah Kabupaten Nunukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Pelaksanaan pengadaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pelestarian dan pemberdayaan bahan pustaka baik karya cetak serta karya rekam;
- l. Pembinaan tenaga fungsional Arsiparis dan Pustakawan;
- m. Pengelolaan ketatausahaan kantor.

## **BAB IV**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 6**

- (1) Susunan organisasi Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah terdiri atas :
  - a. Kepala;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Seksi Pengelolaan Layanan Kearsipan Daerah;
  - d. Seksi Pengelolaan Perpustakaan Umum Daerah;
  - e. Seksi Pembinaan SDM dan Pengembangan Lembaga;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum pada Lampiran Peraturan Daerah ini.

#### **Bagian Pertama**

#### **Kepala Kantor**

#### **Pasal 7**

- (1) Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah mempunyai tugas :
  - a. Membantu Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. Memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Kantor;
  - c. Mengadakan hubungan kerjasama dengan instansi-instansi lainnya untuk menjalankan pelaksanaan tugasnya.

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Nunukan.

## **Bagian Kedua**

### **Sub Bagian Tata Usaha**

#### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. Mempersiapkan rencana dan program kerja;
  - b. Penanganan surat menyurat, membuat, mengadakan, mengirim dan mendokumentasikan;
  - c. Penanganan administrasi meliputi : Aset kantor, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
  - d. Melaksanakan koordinasi intern antar seksi, membuat dan menyampaikan laporan berkala.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah.

#### **Pasal 9**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan rencana dan program kerja;
- b. Pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
- c. Penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- d. Pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga;
- e. Pelaksanaan administrasi dan tata usaha;
- f. Melakukan evaluasi dan pelaporan.

## **Bagian Ketiga**

### **Seksi Pengelolaan Layanan Kearsipan Daerah**

#### **Pasal 10**

- (1) Seksi Pengelolaan Layanan Kearsipan Daerah mempunyai tugas :
- a. Perencanaan operasional pelayanan;
  - b. Pengkajian kebutuhan pemakai dalam hal informasi arsip karya cetak dan karya rekam;
  - c. Memberikan layanan kepada masyarakat pengguna tentang percepatan penelusuran informasi;
  - d. Melayani masyarakat pengguna arsip secara efektif dan efisien baik datang langsung maupun melalui telpon atau faksimili;
  - e. Mendata pengunjung/pengguna arsip;

- f. Memberikan kemudahan dan meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kepada masyarakat tentang pemanfaatan arsip.
- (2) Seksi Pengelolaan Layanan Kearsipan Daerah dipimpin seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah.

#### **Pasal 11**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Seksi Pengelolaan Layanan Kearsipan Daerah mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Arsip Daerah;
- b. Pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintah Kabupaten Nunukan di bidang pengelolaan arsip daerah;
- c. Melakukan kerjasama dengan instansi terkait dilingkungan Pemerintah Kabupaten di bidang penyimpanan dan pengamanan arsip daerah;
- d. Pengumpulan dan pengelolaan arsip in-aktif Kabupaten Nunukan;
- e. Pelestarian karya cetak dan karya rekam Kabupaten.

#### **Bagian Keempat**

##### **Seksi Pengelolaan Perpustakaan Umum Daerah**

#### **Pasal 12**

- (1) Seksi Pengelolaan Perpustakaan Umum Daerah mempunyai tugas:
- a. Pengadaan dan pengelolaan bahan perpustakaan;
  - b. Melaksanakan penyajian bahan pustaka termasuk pemeliharaan dan perawatannya;
  - c. Pengkajian kebutuhan pemakai dalam informasi bahan pustaka.
- (2) Seksi Pengelolaan Perpustakaan Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah.

#### **Pasal 13**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Seksi Pengelolaan Perpustakaan Umum Daerah mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang perpustakaan;
- b. Penyusunan rencana dan program dibidang pengelolaan perpustakaan daerah berdasarkan kebijakan Kabupaten sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Penyelenggaraan kerjasama perpustakaan dengan instansi lain dilingkungan Kabupaten;
- d. Pelestarian bahan pustaka Kabupaten;
- e. Pelayanan penunjang penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten di bidang perpustakaan;

- f. Pelayanan penunjang penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten di bidang pengelolaan Perpustakaan daerah;
- g. Pelaksanaan penyusunan bibliografi, abstrak dan literatur sekunder.

## **Bagian Kelima**

### **Seksi Pembinaan SDM dan Pengembangan Lembaga**

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Pembinaan SDM dan Pengembangan Lembaga mempunyai tugas :
  - a. Perencanaan operasional pembinaan tentang arsip dan perpustakaan daerah;
  - b. Pendataan dan pembinaan jenis perpustakaan;
  - c. Memberikan bimbingan teknis kearsipan dan perpustakaan;
  - d. Memasyarakatkan kearsipan dan perpustakaan;
  - e. Perencanaan bimbingan teknis perpustakaan dan kearsipan;
  - f. Pengembangan dan profesionalisme pengelola perpustakaan dan arsip, pustakawan dan arsiparis melalui pendidikan dan pelatihan;
  - g. Penyiapan bahan pelaksanaan tugas kelompok pustakawan dan arsiparis;
  - h. Penyiapan bahan kerjasama teknis jaringan informasi perpustakaan dan kearsipan dengan lembaga/kantor perpustakaan/arsip didalam dan luar daerah;
  - i. Perencanaan pengembangan dan peningkatan pelayanan perpustakaan dan arsip daerah.
- (2) Seksi Pembinaan SDM dan Pengembangan Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah.

#### **Pasal 15**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Seksi Pembinaan SDM dan Pengembangan Lembaga mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang pembinaan SDM dan pengembangan lembaga;
- b. Penyusunan rencana program dibidang pembinaan SDM dan pengembangan lembaga;
- c. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga fungsional pustakawan dan tenaga pengelola perpustakaan.

## **Bagian Keenam**

### **Kelompok Pustakawan dan Arsiparis**

#### **Pasal 16**

- (1) Kelompok Pustakawan dan Arsiparis terdiri atas sejumlah tenaga pustakawan dan arsiparis dalam jabatan fungsional.
- (2) Kelompok Pustakawan dan Arsiparis dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah.
- (3) Kelompok Pustakawan dan Arsiparis dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional yang senior yang ditunjuk diantara tenaga pustakawan dan arsiparis.
- (4) Jenjang tenaga pustakawan dan arsiparis tersebut pada ayat (2) pasal ini diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB V**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 17**

Dalam melaksanakan tugas Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah maupun dengan instansi lain di luar Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

#### **Pasal 18**

Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi mengikuti petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing, serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

#### **Pasal 19**

Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib melaksanakan pengawasan melekat.

#### **Pasal 20**

Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah mempunyai laporan berkala atau sewaktu-waktu kepada Bupati dan kepada Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Propinsi dengan tembusan kepada Gubernur Propinsi dan Instansi lain yang berkaitan sesuai dengan bidangnya.

## **BAB VI**

### **PENGANGKATAN DALAM JABATAN DAN PENETAPAN ESELON**

#### **Pasal 21**

- (1) Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan kewenangan oleh Bupati.
- (3) Pustakawan dan Arsiparis diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah.

#### **Pasal 22**

Penetapan eselonisasi pejabat dilingkungan Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah ditetapkan sebagai berikut :

- a. Kepala Kantor adalah Jabatan Eselon IIIa;
- b. Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi adalah Jabatan Eselon IVa.

## **B A B VII**

### **PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 23**

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Nunukan

## **BAB VIII**

### **P E N U T U P**

#### **Pasal 24**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur dengan Keputusan Bupati.

**Pasal 25**

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan.

Ditetapkan di Nunukan  
pada tanggal 28 Januari 2003

**BUPATI NUNUKAN,**

ttd.




**H. ABDUL HAFID ACHMAD**

Diundangkan di Nunukan  
pada tanggal 28 Januari 2003

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN NUNUKAN,**



**Drs. H. BUDIMAN ARIFIN**

No.	NAMA/NIP	JABATAN	PARAF	TGL
1.	Drs. Thoyib Budiharyadi NIP. 550 012 734	Kabag Organisasi		
2.	Abidin Tajang, SH NIP. 050 057 919	Kabag Hukum		4 2 03
3.	Drs. H. A. Azis M. NIP. 550 012 269	Asisten Administrasi		6 3 03

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2003 NOMOR 19 TAHUN  
2003 SERI D NOMOR 09.