



**BERITA DAERAH**

**KABUPATEN ACEH UTARA**

**NOMOR : 25      TAHUN : 2005      SERI : D      NOMOR : 12**

**PERATURAN BUPATI ACEH UTARA**

**NOMOR 24 TAHUN 2005**

**T E N T A N G**

**URAIAN TUGAS SUB BAGIAN DAN SEKSI PADA  
KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH  
KABUPATEN ACEH UTARA**

**BUPATI ACEH UTARA**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Aceh Utara sehingga berdaya guna dan berhasil guna, maka dipandang perlu mengatur Uraian Tugas masing-masing Sub Bagian dan Seksi pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Aceh Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana maksud diatas perlu membentuk Peraturan Bupati Aceh Utara tentang Uraian Tugas Sub Bagian dan Seksi pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Aceh Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1092);
2. 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 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2001 tentang Otonomi khusus bagi Provinsi Daerah Istimewa Aceh sebagai Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam ( Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4134);
4. Undang-Undang .....

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
5. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
6. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
9. Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 24 Tahun 2005 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Aceh Utara;
10. Keputusan Bupati Aceh Utara Nomor 499 Tahun 2001 tentang Teknik dan Prosedur Penetapan Produk Hukum di lingkungan Kabupaten Aceh Utara.

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI ACEH UTARA TENTANG URAIAN TUGAS SUB BAGIAN DAN SEKSI PADA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN ACEH UTARA.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Utara.
2. Peraturan Daerah adalah Peraturan Bupati Aceh Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah.

4. Bupati .....

4. Bupati adalah Bupati Aceh Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Utara.
6. Kantor adalah Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Aceh Utara.
7. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Aceh Utara.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

Susunan Organisasi pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah terdiri dari :

1. Kepala Kantor;
2. Sub Bagian Tata Usaha;
3. Seksi Akuisisi, Pengolahan, Pelayanan dan Referensi Perpustakaan;
4. Seksi Pembinaan Kearsipan;
5. Seksi Pengelolaan Arsip Inaktif dan Statis;
6. Unit Pelaksana Teknis ;
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **BAB III**

### **URAIAN TUGAS SUB BAGIAN DAN SEKSI**

#### **Bagian Pertama**

#### **Sub Bagian Tata Usaha**

#### **Pasal 3**

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengendalian administrasi, pelayanan ketatausahaan, penyusunan program kerja, pengelolaan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, keuangan, kehumasan, tatalaksana dan perumusan perundang-undangan, melakukan pembinaan, monitoring, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Kantor dibidang tugasnya;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman teknis dibidang Ketatausahaan;
  - d. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - e. menginventarisasi .....

- e. menginventarisasi setiap permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Ketatausahaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. membuat rencana program kerja jangka pendek dan jangka panjang Kantor;
- h. menerima, mencatat dan menyampaikan Naskah Dinas untuk diteruskan kepada unit masing-masing;
- i. mengatur penggunaan Stempel Kantor;
- j. mengoreksi, memaraf atau menandatangani surat-surat keluar, laporan dibidang keuangan, kepegawaian, administrasi umum dan perlengkapan sesuai dengan kewenangannya;
- k. mengonsep surat-surat yang sifatnya rahasia sesuai dengan petunjuk atasan;
- l. mengatur dan memeriksa surat-surat yang akan ditanda tangani oleh Kepala Kantor;
- m. mengatur dan mendistribusikan barang-barang inventaris Kantor sesuai dengan kebutuhan;
- n. mencatat barang-barang inventaris Kantor berdasarkan jumlah dan jenis barang dalam buku induk inventaris;
- o. mengatur, mengurus, memelihara dan menyimpan semua arsip aktif dan inaktif dilingkungan Kantor;
- p. menyiapkan dan mengatur rapat pertemuan Kantor dan acara resmi yang bersifat protokoler;
- q. memelihara kebersihan, keindahan, ketertiban, kenyamanan dan keserasian dalam lingkungan Kantor;
- r. mengajukan permohonan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala para Kepala Seksi dan Staf setiap dua tahun sekali sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyusun Konsep Daftar Isian Sesuai dengan Fisik dan Operasional (DISFO) dan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) serta mengikuti pembahasan anggaran berdasarkan kegiatan masing-masing Seksi dari hasil evaluasi pada tahun berjalan serta kemungkinan yang akan datang sebagai bahan penyusunan anggaran tahun berikutnya;
- t. membuat konsep formasi kepangkatan dan formasi kebutuhan pegawai berdasarkan jenis dan beban kerja dari masing-masing Seksi untuk mengetahui kemampuan dan jumlah pegawai dilingkungan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Aceh Utara;
- u. mengoreksi .....

- u. mengoreksi dan menyempurnakan konsep usulan dan hal-hal yang berhubungan dengan mutasi pegawai, pengembangan pegawai, kesejahteraan pegawai, konsep data statistik, laporan bulanan, data kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk ditandatangani atasan;
- v. memeriksa hasil rekapitulasi daftar hadir pegawai, rencana cuti pegawai dan lain-lain secara priodik sesuai data kehadirannya untuk bahan pembuatan DP3 masing- masing Pegawai;
- w. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggung jawaban dibidang tugasnya;
- x. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

## **Bagian Kedua**

### **Seksi Akuisisi, Pengolahan, Pelayanan dan Referensi Perpustakaan**

#### Pasal 4

- (1) Seksi Akuisisi, Pengolahan, Pelayanan dan Referensi Perpustakaan mempunyai tugas mengumpulkan, melaksanakan proses pengelolaan bahan koleksi perpustakaan secara sistematis dan memberikan pelayanan dibidang perpustakaan kepada publik, melakukan pembinaan, penyusunan program, perumusan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Kantor dibidang tugasnya;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis tentang akuisisi dan pengolahan dibidang tugasnya;
  - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Akuisisi, Pengolahan, Pelayanan dan Referensi Perpustakaan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang Akuisisi, Pengolahan, Pelayanan dan Referensi Perpustakaan;
  - e. menginventarisir setiap permasalahan-permasalahan dan mencari bahan petunjuk pemecahan masalah dibidang tugasnya;
  - f. mengumpulkan data bahan koleksi bahan bacaan dari berbagai jenis untuk dijadikan rumusan dalam proses pengolahan bahan koleksi Perpustakaan sesuai perintah atasan baik secara lisan maupun tulisan;
  - g. mempelajari .....

- g. mempelajari dan menelaah bahan koleksi Perpustakaan agar dapat proses pengolahan secara terperinci dan sistematis;
- h. menginventarisasi semua bahan koleksi bacaan Perpustakaan dengan jalan mengklasifikasi dan katalogisasi serta proses selanjutnya agar bahan bacaan tersebut dapat ditempatkan pada tempat-tempat tertentu;
- i. mengelola data koleksi bahan bacaan Perpustakaan dari masing-masing jenis serta memberi arahan kepada anggota Seksi Akuisisi dan pengolahan dalam proses pengolahan tersebut;
- j. membuat rencana pengolahan koleksi bahan bacaan sesuai dengan prosedur dan tata cara yang telah disahkan dengan system dewey atau standarisasi secara Nasional;
- k. memelihara dan merawat bahan koleksi bacaan Perpustakaan dengan baik serta mencari bahan bacaan lain sebagai pelengkap untuk kepentingan pelayanan kepada publik pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Aceh Utara;
- l. menyimpan koleksi bahan bacaan Perpustakaan yang bersifat referensi dengan baik biar judul tersebut jangan sampai habis diletakkan pada bidang sirkulasi;
- m. mendistribusikan tugas kepada anggota Seksi Akuisisi dan pengolahan dalam hal melakukan proses pengolahan secara baik dan benar sesuai dengan tata cara yang berlaku pada Perpustakaan Kabupaten Aceh Utara;
- n. membina petugas pelayanan dan referensi dalam memberikan informasi kepada publik secara tertib dan bijaksana, terhadap bahan yang dibutuhkan;
- o. memberi arahan kepada masyarakat secara perorangan maupun kelompok yang ingin melakukan orientasi penelitian pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah;
- p. memberikan penjelasan tentang permasalahan bahan bacaan yang bisa dipinjamkan dan yang tidak dipinjamkan (Bahan Bacaan Referensi);
- q. membuat laporan kepada atasan mengenai jumlah koleksi bahan bacaan yang ada serta bahan bacaan dan tambahan setiap tahun untuk dapat dilakukan pengadaannya;
- r. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggung jawaban dibidang tugasnya;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

**Bagian Ketiga**  
**Seksi Pembinaan Kearsipan**

Pasal 5

- (1) Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Kantor melaksanakan sebagian tugas Kantor di bidang pembinaan kearsipan, melaksanakan pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan, sarana dan program, pendayagunaan tenaga kearsipan dan masyarakat kearsipan, perumusan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Kantor dibidang tugasnya;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pembinaan arsip inaktif;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang pengelolaan arsip inaktif;
  - e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengelolaan arsip inaktif serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - f. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang pengelolaan arsip inaktif;
  - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat terlaksana dengan lancar;
  - i. penyelenggaraan latihan dan bimbingan untuk arsiparis;
  - j. melaksanakan penyuluhan kearsipan untuk pegawai dan masyarakat luas;
  - k. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan tugas kelompok tenaga fungsional;
  - l. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggung jawaban dibidang tugasnya;
  - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

**Bagian Keempat**  
**Seksi Pengelolaan Arsip Inaktif dan Statis**

Pasal 6

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip In aktif dan Statis mempunyai tugas membantu Kepala Kantor melaksanakan sebagian tugas Kantor di bidang pengelolaan arsip in aktif dan statis, melaksanakan penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kegiatan penerimaan, pengumpulan, penyimpanan, perawatan, penyusutan, penilaian, pelestarian Arsip Inaktif dan Statis, melakukan pembinaan, penyusunan program, perumusan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Kantor di bidang tugasnya;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pengelolaan Arsip Inaktif dan Statis;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang pengelolaan Arsip Inaktif dan Statis;
  - e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengelolaan Arsip Inaktif dan Statis serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - f. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang pengelolaan Arsip Inaktif dan Statis;
  - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat terlaksana dengan lancar;
  - i. menyelenggarakan penarikan Arsip Inaktif dan Statis dari lingkungan Lembaga Perangkat Daerah Kabupaten;
  - j. mengelola Arsip Inaktif dan Statis yang dipindahkan oleh Lembaga Perangkat Daerah Kabupaten;
  - k. memberi layanan jasa kearsipan;
  - l. menyusun jadwal Retensi Arsip Lembaga Perangkat Daerah Kabupaten;
  - m. mengajukan usul penilaian dan perumusan Arsip;
  - n. melaksanakan akuisisi dan penilaian Arsip Inaktif dan Statis;
  - o. melaksanakan pemeliharaan dan pengelolaan Arsip Inaktif dan Statis;
  - p. melaksanakan .....

- p. melaksanakan pelestarian dan pemanfaatan Arsip Inaktif dan Statis dalam rangka jaringan informasi;
- q. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban dibidang tugasnya;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

#### **BAB IV**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

##### **Pasal 7**

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan ditetapkan kemudian dengan Peraturan Bupati sepanjang mengenai peraturan pelaksanaannya dengan memperhatikan ketentuan dan pedoman yang berlaku.

##### **Pasal 8**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Utara.

Ditetapkan di Lhokseumawe  
pada tanggal 10 Juni 2005 M  
4 Jumadil Awal 1426 H

**PENJABAT BUPATI ACEH UTARA,**

**Cap / dto**

**TARMIZI A. KARIM**

Diundangkan di Lhokseumawe  
pada tanggal 10 Juni 2005 M  
4 Jumadil Awal 1426 H

 SEKRETARIS DAERAH

**Drs. F. HARMAWAN, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
Nip. 010 073 653