LEMBARAN DAERAH

KABUPATEN ACEH UTARA

NOMOR : 24	**TAHUN : 2005**	**SERI : D**	**NOMOR : 2 4**

QANUN KABUPATEN ACEH UTARA
NOMOR 24 TAHUN 2005
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KABUPATEN ACEH UTARA

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA ESA

BUPATI ACEH UTARA,

Menimbang :

a. bahwa untuk memenuhi maksud Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah, maka untuk melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah dibidang perpustakaan dan arsip daerah perlu menata kembali Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Aceh Utara;

b. bahwa untuk maksud tersebut perlu mengatur dalam suatu Qanun;

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 Republik Indonesia 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);

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN ACEH UTARA

dan

BUPATI ACEH UTARA

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **QANUN KABUPATEN ACEH UTARA TENTANG PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PERPUSTA-KAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN ACEH UTARA.**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Qanun ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Utara;
2. Qanun adalah Peraturan Daerah Kabupaten Aceh Utara;

3. Pemerintah……

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Bupati adalah Bupati Aceh Utara;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Utara;
6. Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah adalah Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Aceh Utara;
7. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Aceh Utara selanjutnya disebut Kepala Kantor;
8. Unit Pelaksana Teknis untuk selanjutnya dapat disebut UPT adalah unit pelaksana teknis kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Aceh Utara;
9. 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 keahlian/profesinya dalam rangka kelancaran tugas Pemerintah Daerah;

BAB II
O R G A N I S A S I
Bagian Pertama
Kedudukan, Tugas dan Fungsi
Pasal 2

(1) Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah adalah perangkat Daerah sebagai unsur pelaksana tugas dibidang perpustakaan dan arsip daerah;

(2) Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan pemerintahan dibidang perpustakaan dan arsip daerah dan melaksanakan tugas-tugas lain sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis dibidang perpustakaan dan arsip Daerah;

b. menyampaikan……

b. penyampaian informasi dan penyerapan aspirasi masyarakat sebagai umpan balik untuk memudahkan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
c. pembinaan kelompok-kelompok formal dan informal dari berbagai sekolah-sekolah, pesantren, mesjid dan lembaga pendidikan sebagai mitra pelayanan perpustakaan dalam Kabupaten Aceh Utara untuk terlaksana program pemerintah dengan baik;
d. pengkoordinasian dengan lembaga terkait baik pemerintahan maupun masyarakat dibidang pelayanan perpustakaan;
e. pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) agar lebih terlaksananya tugas Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Aceh Utara;
f. pembinaan dan penyelenggaraan kearsipan berdasarkan kebijakan Bupati sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala kantor;

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah terdiri dari :
   a. Kepala Kantor;
   b. Sub Bagian Tata Usaha;
   c. Seksi Akuisisi, Pengolahan, Pelayanan dan Referensi Perpustakaan;
   d. Seksi Pembinaan Kearsipan;
   e. Seksi Pengelolaan Arsip Inaktif dan Statis;
   f. Unit Pelaksana Teknis;
   g. Kelompok Jabatan Fungsional;

(2) Bagan Susunan Organisasi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah adalah sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Qanun ini.

Paragraf 1

Kepala Kantor

Pasal 6

Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 7

Kepala Kantor mempunyai tugas memimpin kantor, melakukan koordinasi, pembinaan, kebijakan teknis dibidang penyelenggaraan perpustakaan dan……

dan arsip daerah yang menjadi kewenangannya serta melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 8

(1) Sub Bagian Tata Usaha adalah unsur pembantu Kepala Kantor dibidang administrasi dan urusan rumah tangga.

(2) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 9

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengendalian administrasi, pelayanan ketatausahaan, penyusunan program kerja, pengelolaan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, keuangan, kehumasan, tatalaksana di dan perumusan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

a. pengkoordinasian, sinkronisasi dan integrasi kegiatan dilingkungan kantor;
b. pengkordinasian, perencanaan dan perumusan kebijakan teknis administrasi ;
c. pembinaan pelayanan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga ;
d. pengkoordinasian penyusunan laporan administrasi umum Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah;
e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala kantor;

Paragraf 3

Seksi Akuisisi, Pengolahan, Pelayanan dan Reverensi Perpustakaan

Pasal 11

(1) Seksi Akuisisi, Pengolahan, Pelayanan dan Referensi Perpustakaan adalah unsur pembantu Kepala Kantor dibidang pelaksanaan tugas teknis pengelolaan akuisisi, pelayanan dan referensi perpustakaan.

(2) Seksi Akuisisi, Pengolahan, Pelayanan dan Referensi Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 12……

Pasal 12

Seksi Akuisisi, Pengolahan, Pelayanan dan Referensi Perpustakaan mempunyai tugas mengumpulkan, melaksanakan proses pengolahan bahan koleksi perpustakaan secara sistematis dan memberikan pelayanan dibidang perpustakaan kepada publik.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 12, Seksi Akuisisi, Pengolahan, Pelayanan dan Referensi Perpustakaan mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan pelayanan publik bahan bacaan perpustakaan secara sistematik dibidang tugasnya;
b. pengkoordinasian pengolahan bahan koleksi perpustakaan secara sistematis;
c. pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam bidang pengadaan referensi buku bacaan;
d. pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala kantor;

Paragraf 4

Seksi Pembinaan Kearsipan

Pasal 14

(1) Seksi Pembinaan Kearsipan adalah unsur pelaksana teknis dibidang pembinaan kearsipan.

(2) Seksi Pembinaan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 15

Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Kantor melaksanakan sebagian tugas Kantor dibidang pembinaan kearsipan, melaksanakan pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan, sarana dan program, pendayagunaan tenaga kearsipan dan pemasyarakatan kearsipan.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai fungsi :

a. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk untuk pelaksanaan tugas administrasi kearsipan;
b. penyelenggaraan latihan dan bimbingan kearsipan;
c. pelaksanaan penyuluhan kearsipan untuk pegawai dan masyarakat luas;

d. pelaksanaan ……

d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas seksi pembinaan kearsipan;
e. penyiapan bahan data dalam rangka penyusunan laporan;
f. pengkoordinasian intern dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala kantor;

Paragraf 5

Seksi Pengelolaan Arsip Inaktif dan Statis

Pasal 17

(1) Seksi Pengelolaan Arsip Inaktif dan Statis adalah unsur pelaksana teknis dibidang pengelolaan arsip inaktif dan statis.

(2) Seksi Pengelolaan Arsip Inaktif dan Statis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 18

Seksi Pengelolaan Arsip Inaktif dan Statis mempunyai tugas membantu Kepala Kantor melaksanakan sebagian tugas Kantor dibidang pengelolaan arsip inaktif dan statis, melaksanakan penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kegiatan penerimaan, pengumpulan, penyimpanan, perawatan, penyusutan, penilaian, pelestarian Arsip Inaktis dan Statis.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Seksi Pengelolaan Arsip Inaktif dan Statis mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan kearsipan dibidang penerimaan pengumpulan, penyimpanan, perawatan dan penyusutan arsip inaktif;
b. penyelenggaraan pengolahan arsip statis dibidang pelayanan, penerbitan naskah sumber arsip;
c. pelestarian, pengelolaan, penilaian dan akuisisi arsip statis;
d. penyiapan data bahan dalam rangka penyusunan laporan dibidang tugasnya;
e. penyusunan rencana dan program dibidang pengelolaan arsip statis;
f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala kantor;

Paragraf 6……

Paragraf 6

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 20

(1) Pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.

(2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan kebutuhan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah yang diatur dengan Keputusan Bupati setelah memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan.

Pasal 21

(1) Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur pelaksana teknis yang berada di bawah Kantor.

(2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah sesuai bidang keahlian dan profesinya dalam rangka kelancaran tugas kantor.

Pasal 23

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III ……

BAB III

KEPEGAWAIAN

Pasal 24

(1) Kepala Kantor diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.

(2) Unsur-unsur lain di lingkungan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan kewenangan dari Bupati dengan memperhatikan usulan dari Kepala Kantor.

(3) Dalam hal Kepala Kantor berhalangan melaksanakan tugasnya, Bupati atau Sekretaris Daerah yang dilimpahkan wewenangnya dapat menunjuk seorang pejabat dilingkungan Kantor sebagai pelaksana tugas Kepala Kantor dengan mempertimbangkan daftar urut kepangkatan dan kemampuannya.

Pasal 25

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 26

Eselon jabatan pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah sebagai berikut :

a.	Kepala Kantor	Eselon	III.a
b.	Kepala Sub Bagian	Eselon	IV.a
c.	Kepala Seksi	Eselon	IV.a
d.	Kepala Unit Pelaksana Teknis	Eselon	IV.a

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 27

(1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi dan simplikasi sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

(2) Kepala Kantor dalam melaksanakan tugasnya melakukan koordinasi vertikal dan horizontal dengan instansi terkait di Daerah.

Pasal 28

(1) Setiap Kepala Unit Kerja di lingkungan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah berkewajiban memimpin bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas bawahan.

(2) Setiap……

(2) Setiap Kepala Unit Kerja di lingkungan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada atasannya.

(3) Setiap laporan yang diterima oleh kepala unit kerja dari bawahan, wajib diolah dan dapat dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta petunjuk kepada bawahan.

(4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V
P E M B I A Y A A N
Pasal 29

Segala pembiayaan yang dibutuhkan untuk operasional dan melaksanakan kegiatan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Aceh Utara.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 30

Hal-hal yang belum diatur dalam Qanun ini, sepanjang mengenai peraturan pelaksanaannya akan diatur kemudian dengan Keputusan Bupati.

Pasal 31

Dengan berlakunya Qanun ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Aceh Utara Nomor 005 Tahun 2001 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Tehnis Daerah Kabupaten Aceh Utara yang mengatur Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan dan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 32 ……

Pasal 32

Qanun ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Qanun ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Utara.

Disahkan di Lhokseumawe
pada tanggal 28 Januari 2005 M
17 Dzulhijjah 1425 H

PENJABAT BUPATI ACEH UTARA,

Cap/dto

H. TEUKU ALAMSYAH BANTA

Diundangkan di Lhokseumawe
pada tanggal 2 Februari 2005 M
22 Dzulhijjah 1425 H

SEKRETARIS DAERAH,

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

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN ACEH UTARA TAHUN 2005 NOMOR 24

PENJELASAN

ATAS

QANUN KABUPATEN ACEH UTARA

NOMOR 24 TAHUN 2005

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KABUPATEN ACEH UTARA

I. PENJELASAN UMUM

Bahwa dengan berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah, perlu dilakukan penataan kembali terhadap susunan organisasi dan tata kerja lembaga teknis daerah Kabupaten Aceh Utara.

Untuk efektif dan efisien pelaksanaan kewenangan otonomi daerah dibidang perpustakaan dan arsip daerah, maka tugas dibidang perpustakaan dan arsip daerah yang diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Aceh Utara Nomor 005 Tahun 2001 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Tehnis Daerah Kabupaten Aceh Utara dipandang perlu dilakukan penataan kembali sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003.

Bahwa untuk maksud tersebut perlu mengatur dalam suatu Qanun.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Cukup jelas

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup jelas

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8……

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

Cukup jelas

Pasal 12

Cukup jelas

Pasal 13

Cukup jelas

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Cukup jelas

Pasal 16

Cukup jelas

Pasal 17

Cukup jelas

Pasal 18

Cukup jelas

Pasal 19

Cukup jelas

Pasal 20

Cukup jelas

Pasal 21

Cukup jelas

Pasal 22

Cukup jelas

Pasal 23

Cukup jelas

Pasal 24

Cukup jelas

Pasal 25

Cukup jelas

Pasal 26……

Pasal 26

Cukup jelas

Pasal 27

Cukup jelas

Pasal 28

Cukup jelas

Pasal 29

Cukup jelas

Pasal 30

Cukup jelas

Pasal 31

Cukup jelas

Pasal 31

Cukup jelas

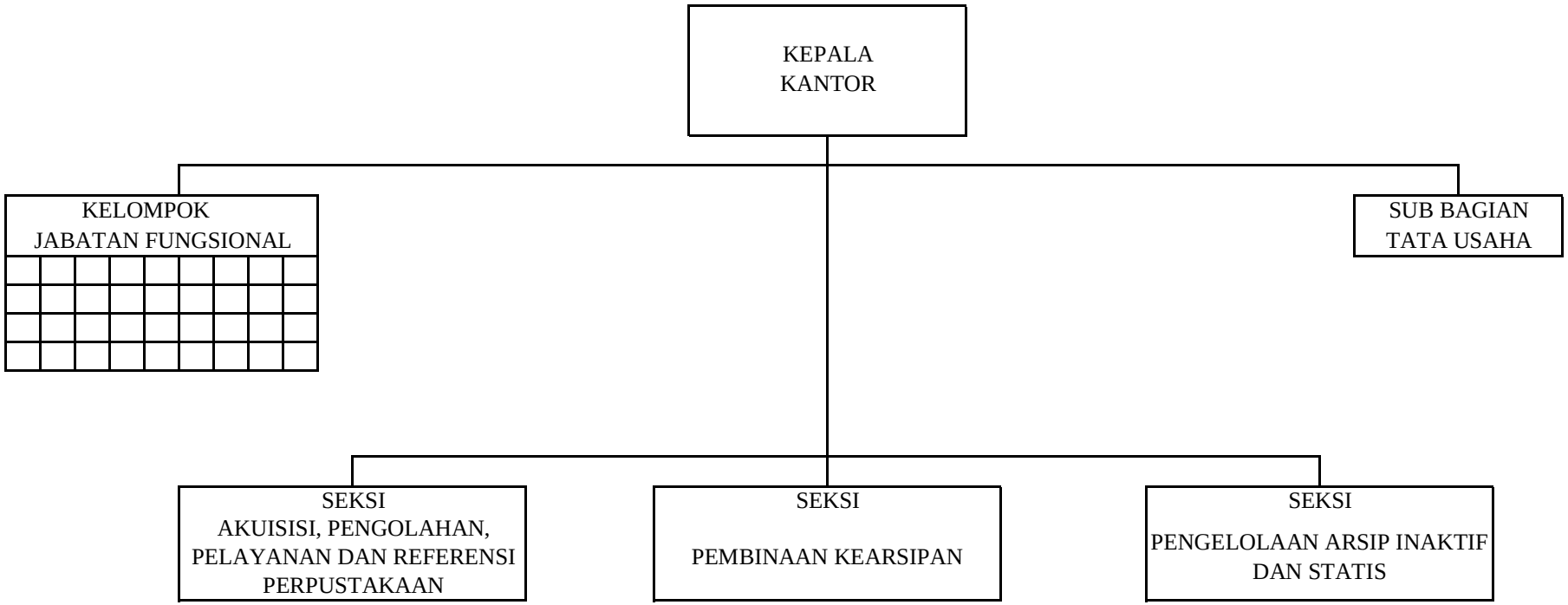
Pasal 32

Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN ACEH UTARA NOMOR 112

SUSUNAN BAGAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KABUPATEN ACEH UTARA

LAMPIRAN : QANUN KABUPATEN ACEH UTARA
NOMOR 24 TAHUN 2005
TANGGAL 28 JANUARI 2005 M
17 DZULHIJJAH 1425 H



PENJABAT BUPATI ACEH UTARA,

Cap / dto

H. TEUKU ALAMSYAH BANTA