



BUPATI OGAN ILIR

PERATURAN BUPATI OGAN ILIR

NOMOR 08 TAHUN 2008

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI KABUPATEN OGAN ILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN ILIR,

- Menimbang** : a. bahwa sebagai tindak lanjut Peraturan Daerah kabupaten Ogan Ilir Nomor 04 Tahun 2008 Seri D tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Ogan Ilir maka untuk tertib administrasi perlu disusun uraian tugas Pokok dan Fungsi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Ogan Ilir;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a. perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Ogan Ilir;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan 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);
2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan, dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4347);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara 4844);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian urusan Pemerintahan antara pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Ilir Nomor 20 Tahun 2007 tentang urusan Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2007 Nomor 20 Seri E);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Ilir Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2008 Nomor 04 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI OGAN ILIR TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI KABUPATEN OGAN ILIR.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini dimaksud :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Ilir;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir;
3. Bupati adalah Bupati Ogan Ilir ;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Ogan Ilir;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Ilir ;
6. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
7. Lembaga Teknis adalah Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Ogan Ilir yang merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah;
8. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Ogan Ilir ;
9. Kepala Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi adalah Pengelola Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi dalam Kabupaten Ogan Ilir.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi merupakan unsur penunjang teknis Pemerintah Kabupaten di bidang Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
- (2) Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

TUGAS POKOK

Pasal 3

Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi mempunyai tugas membantu Bupati dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten di bidang Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.

Bagian Ketiga

FUNGSI

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 Peraturan Bupati ini, Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan yang meliputi segala usaha dan kegiatan penyusunan program dan anggaran, pengendalian Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi ;
- b. Perumusan dan penetapan kebijaksanaan teknis serta penyelenggaraan kegiatan fasilitas di bidang Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi ;
- c. Pelaksanaan pembinaan urusan Tata Usaha Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi terdiri dari :

- a. Kepala Kantor ;
- b. Seksi Bagian Tata Usaha ;
- c. Seksi Perpustakaan;
- d. Seksi Arsip Daerah ;
- e. Seksi Dokumentasi .

BAB IV
URAIAN TUGAS
Bagian Keempat
Kepala Kantor

Pasal 6

Kepala kantor mempunyai tugas ;

- a. Menyelenggarakan tugas-tugas Pemerintahan Kabupaten di bidang Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
- b. Memimpin Kegiatan – kegiatan Sub Bagian Tata Usaha yang ada dalam lingkungan dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya;
- c. Merumuskan kebijaksanaan organisasi dan program tahunan dalam bidang Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi ;
- d. Mengarahkan aktivitas organisasi bawahannya ke arah tujuan / target yang akan dicapai sesuai dengan rencana program;
- e. Merumuskan, jumlah mutu serta jenis tenaga yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas di bidang Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi ;
- f. Mengawasi dan membantu unit organisasi bawahannya dalam pelaksanaan dan kebijaksanaan yang telah ditetapkan ;
- g. Melaksanakan Tugas-tugas yang diberikan oleh Bupati dengan penuh rasa tanggung jawab;
- h. Melaksanakan tugas di bidang Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi ;
- i. Melaksanakan pembinaan / pengarahan Perpustakaan Desa dan Kelurahan;

Bagian kelima
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 7

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas ;

- a. Melaksanakan, mengawasi, mengkoordinasikan dan mengelola Arsip dan Penatausahaan Data ;
- b. Melaksanakan pengadaan barang Inventaris Kantor, memelihara dan mengamankan Aset Kantor;
- c. Membuatkan Kartu Inventaris Ruang;
- d. Melaksanakan administrasi dan membina serta meningkatkan kesejahteraan pegawai;
- e. Mengesahkan rencana anggaran, ketatausahaan keuangan administrasi gaji serta pembayaran dan membukukan, melaporkan, mengevaluasi pelaksanaan anggaran;
- f. Melaksanakan administrasi Kepegawaian Umum;
- g. Menyimpan arsip Kabupaten dan mempublikasikan serta menyempurnakan ketatalaksanaan bekerjasama dengan Kearsipan Kabupaten dan Kearsipan Propinsi;
- h. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan.

Bagian Keenam
SEKSI PERPUSTAKAAN

Pasal 8

Kepala Seksi Perpustakaan mempunyai tugas :

- a. Merumuskan kebijaksanaan teknis di bidang tugasnya;
- b. Melayani penyelenggaraan Keperpustakaan Daerah Tingkat Kabupaten;
- c. Melaksanakan kerjasama perpustakaan dan informasi dengan instansi terkait;
- d. Melaksanakan penelitian dan pengembangan sistem keperpustakaan ;
- e. Melaksanakan pembinaan semua jenis perpustakaan dan pustakawan ;

- f. Mengelola karya cetak dan karya rekam sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan;
- g. Melaksanakan pembinaan administrasi, mengendalikan dan mengawasi semua jenis perpustakaan dan pustakawan ;
- h. Menyusun rencana pengelolaan, menyelenggarakan kegiatan perpustakaan;
- i. Melaksanakan pendidikan dan latihan tenaga Fungsional Pustakawan dan tenaga Pengelola Perpustakaan;
- j. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh

SEKSI ARSIP DAERAH

Pasal 9

Kepala Seksi Arsip Daerah mempunyai tugas :

- a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Arsip Daerah;
- b. Melaksanakan pembinaan di bidang Arsip Daerah;
- c. Melayani pelaksanaan kearsipan tingkat Kabupaten;
- d. Mengelola Arsip-Arsip in aktif;
- e. Melaksanakan akuisisi, mengelola dan melestarikan arsip statis;
- f. Melayani informasi dan jaringan informasi kearsipan statis;
- g. Membina tenaga Fungsional arsiparis;
- h. Mengelola, melayani dan menyimpan serta merawat arsip in aktif;
- i. Melaksanakan pembinaan kearsipan serta pembinaan Sumber Daya Manusia kearsipan dan sistem kearsipan akan memberikan pelayanan jasa teknis kearsipan bagi instansi yang membutuhkan;
- j. Melaksanakan tugas yang di berikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan

SEKSI DOKUMENTASI

Pasal 10

Kepala Seksi Dokumentasi mempunyai tugas :

- a. Mengelola Dokumen berupa buku yang bersifat rahasia dan sangat rahasia ;
- b. Mengelola informasi agar dapat dipergunakan bagi kepentingan Pemerintah;
- c. Melayani informasi dan menyiapkan naskah dalam rangka merawat, menyimpan dan memelihara dokumen dan informasi;
- d. Melayani informasi dan menyiapkan naskah pembinaan dan pemasyarakatan;
- e. Mengklasifikasikan dokumen;
- f. Melaksanakan kerjasama dan informasi dengan instansi terkait;
- g. Melaksanakan pembinaan semua jenis dokumentasi;
- h. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Ilir.

Ditetapkan di Indralaya

pada tanggal, 23 Mei

2008

BUPATI OGAN ILIR



MAWARDI YAHYA

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

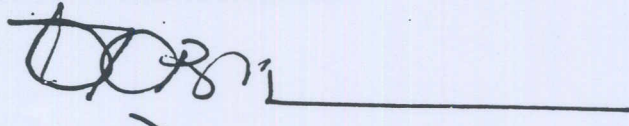
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Ilir.

Ditetapkan di Indralaya
pada tanggal, 2008
BUPATI OGAN ILIR
dto

MAWARDI YAHYA

Diundangkan di Indralaya
pada tanggal, 2008
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR



H. M. VICKRY BASTARI, SH. Msi
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 440 011 069

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR

TAHUN 2008 NOMOR

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Ilir.

Ditetapkan di Indralaya
pada tanggal, 23 Mei 2008
BUPATI OGAN ILIR
dto

MAWARDI YAHYA

Diundangkan di Indralaya
pada tanggal, 24 Mei 2008
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR



H. M. VICKRY BASTARI, SH. Msi
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 440 011 069

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR

TAHUN 2008 NOMOR

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Ilir.

Ditetapkan di Indralaya

pada tanggal, 23 Mei

2008

A BUPATI OGAN ILIR



MAWARDI YAHYA