



**PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR 49 TAHUN 2008**

TENTANG

**URAIAN TUGAS KEPALA KANTOR,
KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPALA SEKSI
PADA KANTOR PERPUSTAKAAN, KEARSIPAN DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI OGAN KOMERING ULU,**

Menimbang

- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kabupaten Ogan Komering Ulu, maka perlu menetapkan Uraian Tugas Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi pada Kantor Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi Kabupaten Ogan Komering Ulu;
- b. bahwa untuk maksud tersebut diatas perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu.

Mengingat

1. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 73, tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);
2. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437); sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara nomor 4741);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2008 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS KEPALA KANTOR, KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA, DAN KEPALA SEKSI PADA KANTOR PERPUSTAKAAN, KEARSIPAN DAN DOKUMENTASI KABUPATEN OGAN KOMERING ULU .**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu.
4. Lembaga Teknis Kabupaten adalah Unsur Pendukung Tugas Bupati yang berbentuk Badan, Inspektorat, Kantor dan Rumah Sakit.
5. Kantor Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi adalah Kantor Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi Kabupaten Ogan Komering Ulu.
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi Kabupaten Ogan Komering Ulu.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi Kantor Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Program dan Pengembangan;
- d. Seksi Kearsipan dan Dokumentasi;
- e. Seksi Pelayanan Perpustakaan;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Uraian Tugas Kepala Kantor
Pasal 3

(1) Kepala Kantor Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu dibidang perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. Memimpin kantor sesuai dengan fungsi perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi agar berdaya guna dan berhasil guna;
- b. Memimpin kegiatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan seksi-seksi yang ada dalam lingkungan kantornya sesuai dengan tugas yang telah digariskan Pemerintah;
- c. Merumuskan kebijaksanaan operasional dibidang perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi;
- d. Melakukan kerja sama antar perpustakaan dalam kabupaten, propinsi dan perpustakaan umum nasional;
- e. Mengadakan komunikasi, konsultasi dan kerja sama dengan unsur Pemerintah Daerah dan instansi lain serta masyarakat dalam usaha pelaksanaan tugas pokok;
- f. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Bupati dalam bidang tugasnya;
- g. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Bupati tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 4

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan perlengkapan dan peralatan serta tugas-tugas lain yang ditetapkan Kepala Kantor.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Kantor dalam bidang tugasnya;

- b. Memimpin kegiatan Staf yang ada dalam lingkungannya dan bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- c. Menyelenggarakan tata usaha kantor dan urusan rumah tangga;
- d. Menyelenggarakan urusan hubungan masyarakat dan protokol;
- e. Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian;
- f. Menyelenggarakan tata usaha keuangan;
- g. Menyelenggarakan penggandaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor;
- h. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala kantor;
- i. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Kantor tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas Kepala Seksi Program dan Pengembangan
Pasal 5

- (1) Kepala Seksi Program dan Pengembangan mempunyai tugas melakukan penyusunan dan perencanaan kegiatan kearsipan, perencanaan, pengembangan pendidikan dan latihan serta kerja sama teknik kearsipan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan merencanakan kegiatan bimbingan kearsipan untuk unit-unit pencipta;
 - b. Menyusun rencana untuk pengembangan dan peningkatan profesionalisme melalui pendidikan dan latihan formal serta kedinasan;
 - c. Penyiapan bahan kerjasama teknik jaringan informal kearsipan dengan lembaga/badan arsip di dalam maupun diluar negeri;
 - d. Penyiapan bahan-bahan untuk pelaksanaan tugas kelompok arsiparis dan fungsional;
 - e. Membantu Kepala kantor dalam bidang tugasnya;
 - f. Memimpin kegiatan staf dalam lingkungannya dan bertanggung jawab atas kelancaran tugasnya;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala Kantor;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan Kepala Kantor tentang langkah yang perlu diambil serta solusinya.

Bagian Keempat
Uraian Tugas Kepala Seksi Kearsipan dan Dokumentasi
Pasal 6

- (1) Kepala Seksi Kearsipan dan Dokumentasi mempunyai tugas mengolah, menyusun dan melakukan laporan kearsipan, menilai dan menyeleksi arsip serta melakukan pemasyarakatan kearsipan dan didokumentasikan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyelenggarakan kegiatan pengembangan kearsipan melalui pendidikan dan latihan informasi;

- b. Melakukan bimbingan kearsipan untuk para arsiparis pada unit -- unit kerja pencipta arsip;
- c. Pengumpulan dan pengelolaan arsip in aktif Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten;
- d. Melakukan penilaian dan penyerahan arsip statis daerah kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Melakukan pendokumentasian seluruh arsip;
- f. Membantu Kepala Kantor dalam bidang tugasnya;
- g. Memimpin kegiatan staf dalam lingkungannya dan bertanggung jawab atas kelancaran tugasnya;
- h. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan kepala kantor;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala kantor tentang langkah yang perlu diambil serta solusinya.

Bagian Kelima
Uraian Tugas Kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan
Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan layanan bahan pustaka, informasi, pemasyarakatan perpustakaan serta pengembangan profesi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melakukan pengadaan dan pengelolaan bahan-bahan pustaka;
 - b. Melakukan layanan bahan-bahan pustaka dan informal;
 - c. Melakukan pemasyarakatan perpustakaan serta kerja sama pengembangan profesi;
 - d. Membantu kepala kantor dalam bidang tugasnya;
 - e. Memimpin kegiatan Staf dalam lingkungannya dan bertanggung jawab atas kelancaran tugasnya;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala Kantor;
 - g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor tentang langkah yang perlu diambil serta solusinya.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 8

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Kantor Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis kantor Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 9

Peraturan Bupati ini tidak mengubah Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi Kabupaten Ogan Komering Ulu yang telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 12 Tahun 2008.

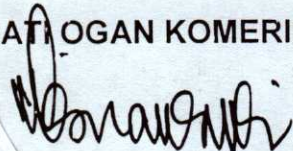
Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Baturaja
pada tanggal, 22 September 2008

BUPATI OGAN KOMERING ULU,


YULIUS NAWAWI

Diundangkan di Baturaja
pada tanggal, 22 September 2008
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
OGAN KOMERING ULU,


SYAMSIR DJALIB

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
TAHUN 2008 NOMOR 49