



**BUPATI OGAN KOMERING ULU
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR 51 TAHUN 2019

TENTANG

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA
SEKSI DAN KEPALA SUB BAGIAN PADA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 140 Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 41 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, dan Kepala Sub Bagian pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Ogan Komering Ulu;

Menimbang : 1. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2017 Nomor 2);
6. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2016 Nomor 35) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 41 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2017 Nomor 41).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SEKSI DAN KEPALA SUB BAGIAN PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN 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. Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu selanjutnya disebut Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
5. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Ogan Komering Ulu.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Ogan Komering Ulu.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Pengelolaan kearsipan terdiri dari :
 - Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - Seksi Pengelolaan Arsip Statis; dan
 - Seksi Sistem Informasi Layanan dan Pemanfaatan Arsip.
- d. Bidang Pembinaan dan pengawasan kearsipan terdiri dari :
 1. Seksi Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah;
 2. Seksi Pembinaan Kearsipan Non Perangkat Daerah; dan
 3. Seksi Pengawasan Kearsipan
- e. Bidang perpustakaan terdiri dari :
 1. Seksi Pembinaan Perpustakaan;
 2. Seksi Perawatan dan Pelestarian Naskah Kuno; dan
 3. Seksi Sistem Informasi dan Layanan Perpustakaan.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- g. Kelompok jabatan fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Uraian Tugas Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Bupati untuk melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan di dalam lingkup Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman untuk kelancaran pelaksanaan tugas atau kegiatan;
 - b. melaksanakan kebijakan dan merencanakan program dan kegiatan di Bidang Pengelolaan kearsipan, Pembinaan dan pengawasan kearsipan, dan perpustakaan yang termasuk di dalam lingkup bidang kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas atau kegiatan di bidang kesehatan;
 - c. mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada satuan kerja di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sesuai dengan tugas pokok masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas atau kegiatan;
 - d. mengendalikan kebijakan dan melaksanakan administrasi dinas di bidang kearsipan dan perpustakaan melalui pembinaan di setiap kegiatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar tercapai kesesuaian antara perencanaan program kegiatan;
 - e. melakukan pengawasan kearsipan daerah pada Perangkat Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan desa/kelurahan;
 - f. menyelenggarakan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pelayanan, pemanfaatan arsip, perencanaan, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan serta umum;
 - g. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas di bidang kearsipan dan perpustakaan kepada pimpinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar terdapat laporan di setiap pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Uraian Tugas
Sekretaris dan Kepala Sub Bagian

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas mempunyai tugas merencanakan, menyusun program, dan koordinasi pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional dan penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan, pembinaan pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi meliputi ketatausahaan, keuangan, perumahan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
 - c. membagi mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - d. melaksanakan pembinaan penataan organisasi dan tatalaksana;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - f. melakukan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah;
 - g. melakukan pengurusan dan pengendalian Naskah Dinas, pembinaan dan evaluasi pengelolaan arsip aktif di unit kerja/ unit pengolah;
 - h. melakukan penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengolahan dan penyajian arsip dinamis menjadi informasi publik, serta penyusutan arsip dan penyiapan penyerahan arsip statis;
 - i. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas penyiapan dan pelaksanaan evaluasi penyusunan organisasi, tata laksana, dan reformasi birokrasi, urusan administrasi umum dan kepegawaian, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik serta urusan tata usaha.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan rumusan kebijakan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan pada Sub Bagian Administrasi Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas agar pelaksanaan tugas menjadi efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik Negara urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- e. melakukan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
- f. melakukan urusan kepegawaian hukum dan perundang-undangan;
- g. melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
- h. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
- i. menyiapkan bahan dan penyusunan data administrasi umum dan kepegawaian bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pengelolaan data kepegawaian;
- j. menyiapkan bahan dan penyusunan administrasi umum dan kepegawaian bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pengelolaan administrasi umum;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan penyusunan dan perumusan kebijakan rencana, program dan kegiatan serta pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
 - b. membagi tugas kepada bawahan untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas agar pelaksanaan tugas menjadi efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;

- d. mengkoordinasikan penyusunan rumusan Program, bahan dan penyusunan Dokumen Perencanaan, RKA, DPA, RENSTRA, RENJA, Penetapan Kinerja (TAPKIN), Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) berdasarkan peraturan perundang-undangan. program dan pelaporan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran, melaksanakan urusan keuangan, akuntansi dan verifikasi keuangan, kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan penghasilan lainnya yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan serta melakukan penyusunan laporan keuangan;
- g. melaksanakan verifikasi terhadap Surat Perintah Pembayaran (SPP), verifikasi SPJ Keuangan, melaksanakan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah (SIMDA), Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan menyiapkan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- h. melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan serta melakukan pengelolaan data dan kerja sama;
- i. melakukan monitoring, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas

Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan
dan Kepala Seksi

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis serta pelayanan informasi dan pemanfaatan arsip.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional serta merencanakan program dan pelaksanaan kegiatan dibidang pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis serta pelayanan informasi dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- d. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
- f. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
- g. pelaksanaan pengolahan arsip;
- h. pelaksanaan preservasi arsip;
- i. memantau dan mengevaluasi kegiatan yang meliputi bidang pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis serta pelayanan informasi dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk melihat hasil pencapaian kegiatan yang telah dilaksanakan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 8

(1) Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan Arsip Dinamis dan program Pengelolaan Arsip Dinamis.

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

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan yang meliputi pengelolaan Arsip Dinamis sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- d. penyiapan dan penyusunan bahan pengelolaan Arsip Dinamis, serta program Pengelolaan Arsip Dinamis sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- e. melakukan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- f. menyediakan, mengolah, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
- g. melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
- h. melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;

- i. melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah;
- j. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi bidang Pengelolaan Arsip Dinamis;
- k. memantau, mengevaluasi, dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan yang meliputi penataan dan penyimpanan arsip inaktif, pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip, penyusunan daftar arsip inaktif serta melakukan pemindahan arsip inaktif di Lingkungan pemerintah daerah; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Layanan , verifikasi fisik , akuisisi dan preservasi serta penataan informasi dan inventarisasi arsip statis .
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan yang meliputi layanan , verifikasi fisik, akuisisi dan preservasi serta penataan informasi dan inventarisasi arsip statis sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan dapat dilaksanakan;
 - d. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi bidang Pengelolaan Arsip Statis;
 - e. penyiapan dan penyusunan data pengelolaan arsip statis sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
 - g. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis, penetapan status arsip statis;
 - h. mengusulkan pemusnahan arsip serta menerima fisik arsip dan daftar arsip;
 - i. melaksanakan penataan informasi arsip statis dan fisik arsip statis;
 - j. memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan hasil kegiatan yang meliputi layanan, verifikasi fisik, akuisisi dan preservasi serta penataan informasi dan inventarisasi arsip statis; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Sistem Informasi Layanan dan Pemanfaatan Arsip mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi di bidang sistem informasi layanan dan pemanfaatan arsip.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan yang meliputi pengelolaan layanan informasi, otomasi data, dan kajian sistem adm., informasi dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. penyiapan dan penyusunan data pengelolaan informasi layanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - e. penyiapan dan penyusunan data pengelolaan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan pelaksanaan layanan arsip dinamis, layanan arsip statis, peyajian informasi, penelusuran arsip statis, dan menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip, melaksanakan pameran arsip statis dan mengelola pengaduan masyarakat;
 - g. menghimpun data informasi kearsipan, serta mengunggah data informasi kearsipan ke dalam sistem informasi kearsipan;
 - h. mengelola perangkat teknologi informasi dan komunikasi serta penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN;
 - i. Evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKN dan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional;
 - j. memantau, mengevaluasi, dan melaporkan hasil kegiatan yang meliputi pengelolaan-pengelolaan informasi, layanan dan pemanfaatan arsip; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Empat
Uraian Tugas
Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan
dan Kepala Seksi

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah, dan Non Perangkat Daerah serta pengawasan kearsipan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. *menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional* serta merencanakan program dan kegiatan di bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. *mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas* kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - e. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan dan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
 - f. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - g. pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
 - h. *perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan*;
 - i. melaksanakan audit kearsipan dan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
 - j. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
 - k. memonitoring, dan mengevaluasi kegiatan Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan yang meliputi bidang Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah, dan Non Perangkat Daerah serta pengawasan kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk melihat hasil pencapaian kegiatan yang telah dilaksanakan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Pembinaan Record Center, Penyuluhan dan BinteK kearsipan perangkat daerah.

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

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan yang meliputi Pembinaan Record Center, Penyuluhan dan BinteK kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- d. penyiapan dan penyusunan data Pembinaan Record Center, Penyuluhan dan BinteK kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan sosialisasi kearsipan pada pangkat daerah;
- f. memantau, mengevaluasi, supervisi dan melaporkan hasil kegiatan yang meliputi Pembinaan Record Center, Penyuluhan dan BinteK kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan pelaksanaan tugas dan pendataan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 13

(1) Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan Non Perangkat Daerah mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Pembinaan Record Center, Penyuluhan dan BinteK kearsipan non perangkat daerah.

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

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan yang meliputi Pembinaan Record Center, Penyuluhan dan BinteK kearsipan non perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- d. melaksanakan sosialisasi kearsipan pada non perangkat daerah;
- e. penyiapan dan penyusunan data Pembinaan Record Center, Penyuluhan dan BinteK kearsipan non perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. memantau, mengevaluasi, supervisi dan melaporkan pelaksanaan hasil kegiatan yang meliputi Pembinaan Record Center, Penyuluhan

- dan Bintek kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan pelaksanaan tugas dan pendataan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Pengawasan internal kearsipan, monitoring, suprevisi dan evaluasi kearsipan serta forum kearsipan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan yang meliputi Pengawasan internal kearsipan , monitoring, suprevisi dan evaluas kearsipan serta forum kearsipan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketetntuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. melaksanakan audit kearsipan pada perangkat daerah;
 - e. penyiapan dan penyusunan data Pengawasan internal kearsipan, monitoring suprevisi dan evaluasi kearsipan serta forum kearsipan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - f. memantau, mengevaluasi, supervisi dan melaporkan pelaksanaan hasil kegiatan yang meliputi Pengawasan internal kearsipan, monitoring, suprevisi dan evaluas kearsipan serta forum kearsipan daerah ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan pelaksanaan tugas dan pendataan;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Kelima
Uraian Tugas
Kepala Bidang Perpustakaan
dan Kepala Seksi
Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Pembinaan Perpustakaan, Perawatan dan pelestarian naskah kuno dan informasi layanan dan perpustakaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan yang meliputi bidang Pembinaan Perpustakaan, Perawatan dan pelestarian naskah kuno dan informasi layanan dan perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien.
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. menyelenggarakan kegiatan yang meliputi bidang Pembinaan Perpustakaan, Perawatan dan pelestarian naskah kuno dan informasi layanan dan perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan;
 - e. memantau dan mengevaluasi kegiatan yang meliputi Pembinaan Perpustakaan, Perawatan dan pelestarian naskah kuno dan informasi layanan dan perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk melihat hasil pencapaian kegiatan yang telah dilaksanakan;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Pengembangan semua jenis perpustakaan, Tenaga Teknis Perpustakaan, Permasyarakatan/sosialisasi serta mengevaluasi pembinaan tenaga perpustakaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan yang meliputi Pengembangan semua jenis perpustakaan, Tenaga Teknis Perpustakaan, Per masyarakatan/sosialisasi serta mengevaluasi pembinaan tenaga perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- d. penyiapan dan penyusunan data Pengawasan internal kearsipan , monitoring supervisi dan evaluasi kearsipan serta forum kearsipan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- e. memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan yang meliputi Pengawasan internal kearsipan , monitoring, supervisi dan evaluasi kearsipan serta forum kearsipan daerah ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan pelaksanaan tugas dan pendataan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan pun tulisan.

Pasal 17

- (1) *Kepala Seksi Perawatan dan Pelestarian Naskah Kuno mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Pengembangan Koleksi, pengolahan bahan perpustakaan dan pelestarian naskah kuno.*
- (2) *Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:*
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan yang meliputi Pengembangan Koleksi, pengolahan bahan perpustakaan dan pelestarian naskah kuno sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. penyiapan dan penyusunan data Pengembangan Koleksi, pengolahan bahan perpustakaan dan pelestarian naskah kuno sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan yang meliputi Pengembangan Koleksi, pengolahan bahan perpustakaan dan pelestarian naskah kuno sesuai dengan

ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan pelaksanaan tugas dan pendataan; dan

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Sistem Informasi dan Layanan Perpustakaan mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Sistem Informasi dan Layanan Sirkulai, rujukan, otomasi, bintek pemustaka, layanan ekstensi dan promosi layanan.

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

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan yang meliputi Layanan Sirkulai, rujukan, otomasi, bintek pemustaka, layanan ekstensi dan promosi layanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- d. penyiapan dan penyusunan Layanan Sirkulai, rujukan, otomasi, bintek pemustaka, layanan ekstensi dan promosi layanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- e. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan yang meliputi Layanan Sirkulai, rujukan, otomasi, bintek pemustaka, layanan ekstensi dan promosi layanan dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan pelaksanaan tugas dan pendataan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

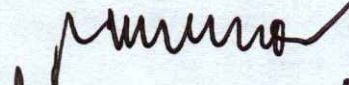
Pasal 19

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.

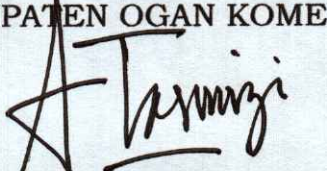
Ditetapkan di Baturaja
Pada tanggal, 18 September 2019

BUPATI OGAN KOMERING ULU


KURYANA AZIS

Diundangkan di Baturaja
Pada tanggal, 18 September 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU


ACHMAD TARMIZI

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
TAHUN 2019 NOMOR 51