

PERATURAN BUPATI KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

NOMOR : 98 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);

3. Undang-undang. ...

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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 Undang-Undang 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan;
12. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2016 Nomor 2).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ilir.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Ogan Komering Ilir.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.

6. Otonomi. ...

6. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Daerah Otonomi adalah selanjutnya disebut daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Unsur Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten.
9. Dinas Daerah adalah organisasi yang bertugas membantu pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang diserahkan oleh Kepala Daerah, yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

1. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan Unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan.
2. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

1. Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Ogan Komering Ilir, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari;

1.Sub Bagian. ...

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan;
 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
1. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perangkat Daerah;
 2. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan/Organisasi Politik, Masyarakat dan Desa/Kelurahan;
 3. Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan.
- d. Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip;
1. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 2. Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip;
 3. Seksi Layanan Arsip dan Pemanfaatan Arsip Statis.
- e. Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan terdiri dari:
1. Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 2. Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerjasama Perpustakaan;
 3. Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan.
- f. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
 3. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas
1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 2. Jabatan Fungsional.
2. Bagan Struktur Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran Peraturan ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengkoordinasikan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. mengarahkan kebijakan penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsi;
 - c. menyusun konsep sasaran kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
 - d. membina penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan pada Perangkat Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain dan masyarakat;
 - e. menyelenggarakan pengawasan kearsipan dan perpustakaan pada Perangkat Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain;
 - f. menyelenggarakan perencanaan, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan, serta umum;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
SekretariatParagraf 1
Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan tata laksana administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan operasional koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
 - b. mengatur urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan dan hubungan masyarakat serta keprotokolan:

- c. mengatur urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian;
- d. mengatur urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset, dan perlengkapan.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. memberi petunjuk tentang pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, persuratan, dan kerumahtanggaan;
- b. memberi petunjuk tentang pelaksanaan pengelolaan kepegawaian meliputi mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan, disiplin, dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Perencanaan

Pasal 7

Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas:

- a. memberi petunjuk tentang penyiapan, penyusunan, dan analisis bahan rencana perumusan kebijakan, program, dan kegiatan;
- b. memberi petunjuk tentang penyiapan, pengumpulan, penyusunan, dan analisis bahan rencana anggaran;
- c. memberi petunjuk tentang pengumpulan, pengolahan, analisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- d. membuat laporan evaluasi dan pelaporan program, kegiatan, dan anggaran;
- e. memberi petunjuk tentang pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan meliputi pelaksanaan publikasi, dokumentasi, urusan pemberitaan, hubungan media, dan hubungan antar lembaga.

Paragraf 4
Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 8. ...

Pasal 8

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan penyiapan pembinaan perbendaharaan, tuntutan perbendaharaan, pelayanan pembayaran, dan pengelolaan kas;
- b. memberi petunjuk tentang pelaksanaan urusan pengujian terhadap dokumen keuangan;
- c. memberi petunjuk tentang pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
- d. memberi petunjuk tentang pelaksanaan kegiatan pemeliharaan, perawatan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban bangunan gedung dan peralatan kerja.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 9

- (1) Kepala Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas:
 - a. memberi petunjuk tentang koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - b. memberi petunjuk tentang penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
 - c. memberi petunjuk tentang penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
 - d. memberi petunjuk tentang pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - e. memberi petunjuk tentang pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
 - f. memberi petunjuk tentang perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan.
 - g. memberi petunjuk tentang penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;
 - h. merencanakan kegiatan perencanaan program pengawasan kearsipan;
 - i. merencanakan kegiatan audit kearsipan;
 - j. merencanakan kegiatan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
 - k. merencanakan kegiatan monitoring hasil pengawasan kearsipan.

Paragraf 2. ..

Paragraf 2

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Arsip Perangkat Daerah

Pasal 10

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Arsip Perangkat Daerah mempunyai tugas:

- a. memberi petunjuk tentang perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten;
- b. merencanakan kegiatan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten;
- c. merencanakan kegiatan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten;
- d. memberi petunjuk tentang perencanaan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah;
- e. merencanakan kegiatan audit kearsipan pada perangkat daerah;
- f. merencanakan kegiatan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah;
- g. merencanakan kegiatan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Arsip Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan /Organisasi Politik, Masyarakat dan Desa/Kelurahan

Pasal 11

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Arsip Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan /Organisasi Politik, Masyarakat dan Desa/Kelurahan mempunyai tugas:

- a. memberi petunjuk perencanaan, bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
- b. merencanakan kegiatan sosialisasi kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
- c. merencanakan kegiatan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
- d. memberi petunjuk tentang perencanaan pengawasan kearsipan pada perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;
- e. merencanakan. ..

- e. merencanakan kegiatan audit kearsipan pada perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik;
- f. merencanakan kegiatan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik;
- g. merencanakan kegiatan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik.

Paragraf 4

Kepala Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan

Pasal 12

Kepala Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan mempunyai tugas:

- a. memberi petunjuk tentang pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan dan konsultasi, dan pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis di daerah;
- b. memberi petunjuk tentang bimbingan dan konsultasi SDM Kearsipan;
- c. memberi petunjuk tentang pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip mempunyai tugas:
 - a. memberi petunjuk tentang penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
 - b. merencanakan kegiatan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
 - c. memberi petunjuk tentang penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
 - d. merencanakan kegiatan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
 - e. merencanakan. ...

- e. merencanakan kegiatan pengolahan arsip;
- f. merencanakan kegiatan preservasi arsip.
- g. memberi petunjuk tentang penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis layanan dan pemanfaatan arsip;
- h. memberi petunjuk tentang pelaksanaan layanan informasi arsip;
- i. memberi petunjuk tentang pelaksanaan pemanfaatan arsip statis.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 14

Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- b. mendistribusikan tugas penyediaan, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
- c. merencanakan kegiatan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
- d. merencanakan kegiatan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
- e. merencanakan kegiatan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah.

Paragraf 3
Kepala Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip

Pasal 15

Kepala Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- b. merencanakan kegiatan persiapan penetapan status arsip statis;
- c. merencanakan kegiatan pengusulan pemusnahan arsip;
- d. merencanakan kegiatan persiapan penyerahan arsip statis;
- e. merencanakan kegiatan penerimaan fisik arsip dan daftar arsip.
- f. merencanakan kegiatan penataan informasi arsip statis;
- g. merencanakan kegiatan penataan fisik arsip statis;
- h. merencanakan kegiatan penyusunan *guide*, daftar, dan inventaris arsip statis.

Paragraf 4. ...

Paragraf 4
Kepala Seksi Layanan Arsip dan Pemanfaatan Arsip Statis

Pasal 16

Kepala Seksi Layanan Arsip dan Pemanfaatan Arsip Statis mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan layanan arsip dinamis, layanan arsip statis, penyajian informasi, penelusuran arsip statis;
- b. memberi petunjuk tentang penyiapan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
- c. merencanakan kegiatan pameran arsip statis;
- d. merencanakan kegiatan pengelolaan pengaduan masyarakat.

Bagian Kelima

Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas:
 - a. mengatur pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
 - b. mengatur pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerjasama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;

c. mengatur. ...

- c. mengatur pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan

Pasal 18

Kepala Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
- b. merencanakan kegiatan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
- c. merencanakan kegiatan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
- d. Merencanakan kegiatan pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya;
- e. merencanakan kegiatan pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
- f. merencanakan kegiatan penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
- g. merencanakan kegiatan penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- h. merencanakan kegiatan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
- i. merencanakan kegiatan penyusunan literatur sekunder.

Paragraf 3

Kepala Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerjasama Perpustakaan

Pasal 19. ...

Pasal 19

Kepala Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas:

- a. memberi petunjuk pengkoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan Perangkat Daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
- b. mendistribusikan tugas penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
- c. mendistribusikan tugas penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
- d. merencanakan kegiatan penyusunan statistik perpustakaan;
- e. merencanakan kegiatan pelaksanaan bimbingan pemustaka;
- f. merencanakan kegiatan pelaksanaan *stockopname* dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);
- g. merencanakan kegiatan pelaksanaan promosi layanan;
- h. merencanakan kegiatan penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- i. merencanakan kegiatan pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
- j. merencanakan kegiatan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
- k. Merencanakan kegiatan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
- l. merencanakan kegiatan pengelolaan dan pengembangan *website*;
- m. merencanakan kegiatan kerjasama perpustakaan;
- n. memberi petunjuk pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerjasama;
- o. merencanakan kegiatan pengembangan dan pengelolaan kerjasama antar perpustakaan;
- p. merencanakan kegiatan pengembangan dan pengelolaan kerjasama jaringan perpustakaan.

Paragraf 4

Kepala Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan

Pasal 20

Kepala Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas:

- a. memberi petunjuk tentang pelaksanaan survei kondisi bahan perpustakaan;
- b. memberi petunjuk tentang pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikro film maupun digital;
- c. memberi. ...

- c. memberi petunjuk tentang pelaksanaan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
- d. memberi petunjuk tentang penempelan identitas pada kotak mikro film/digital;
- e. memberi petunjuk tentang pemasukan data pada komputer;
- f. merencanakan kegiatan pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
- g. memberi petunjuk tentang pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan;
- h. memberi petunjuk tentang pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
- i. memberi petunjuk tentang pembersihan debu, noda, dan selotip;
- j. memberi petunjuk tentang pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, *mending*, dan *filling* bahan perpustakaan;
- k. memberi petunjuk tentang penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
- l. memberi petunjuk tentang pembuatan folder, *pamphlet binding*, dan cover;
- m. memberi petunjuk tentang pembuatan map dan portepel.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Paragraf 1 Kepala Bidang

Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas:
 - a. mengatur pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan criteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - b. mengatur. ...

- b. mengatur pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- c. mengatur pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

Pasal 22

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas:

- a. memberi petunjuk tentang pelaksanaan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
- b. merencanakan kegiatan implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);
- c. merencanakan kegiatan pendataan perpustakaan;
- d. memberi petunjuk tentang koordinasi pengembangan perpustakaan;
- e. merencanakan kegiatan pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan

Pasal 23

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan mempunyai tugas:

- a. memberi petunjuk tentang pendataan tenaga perpustakaan;
- b. merencanakan kegiatan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan;
- c. memberi petunjuk tentang penilaian angka kredit pustakawan;
- d. memberi petunjuk tentang koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- e. merencanakan kegiatan pemasyarakatan/sosialisasi;
- f. merencanakan. ...

- f. merencanakan kegiatan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan.

Paragraf 4

Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 24

Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan pengkajian minat baca masyarakat;
- b. memberi petunjuk tentang pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
- c. memberi petunjuk tentang pengkoordinasian pemasyarakatan / sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
- d. merencanakan kegiatan pemberian bimbingan teknis;
- e. memberi petunjuk tentang evaluasi pembudayaan kegemaran membaca.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 25

Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas:

- (1) melaksanakan sebagian tugas dinas dalam hal pelayanan operasional Sentra Kriya, Sentra Bermain, Sentra Audio Visual, Sentra Komputer, Sentra Buku, dan Sentra Rohani;
- (2) melaksanakan pelayanan operasional teknis sentra-sentra sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
- (3) melaksanakan pelaporan pelayanan operasional teknis sentra-sentra sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
- (4) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

Pada unit kerja dilingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Ogan Komering Ilir dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27. ...

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugasnya, pimpinan satuan organisasi, pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 30

Pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 31. ...

Pasal 31

Pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 32

Pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 33

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit kerja dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugasnya pimpinan organisasi dibantu oleh pimpinan unit kerja dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kabupaten Ogan Komering Ilir Nomor 41 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kantor Perpustakaan, Dokumentasi dan Arsip Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2008 Nomor 41) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36. ...

Pasal 36

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 Ilir.

Ditetapkan di Kayuagung
pada tanggal 10 November 2016

BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

ISKANDAR

Diundangkan di Kayuagung
pada tanggal 10 November 2016

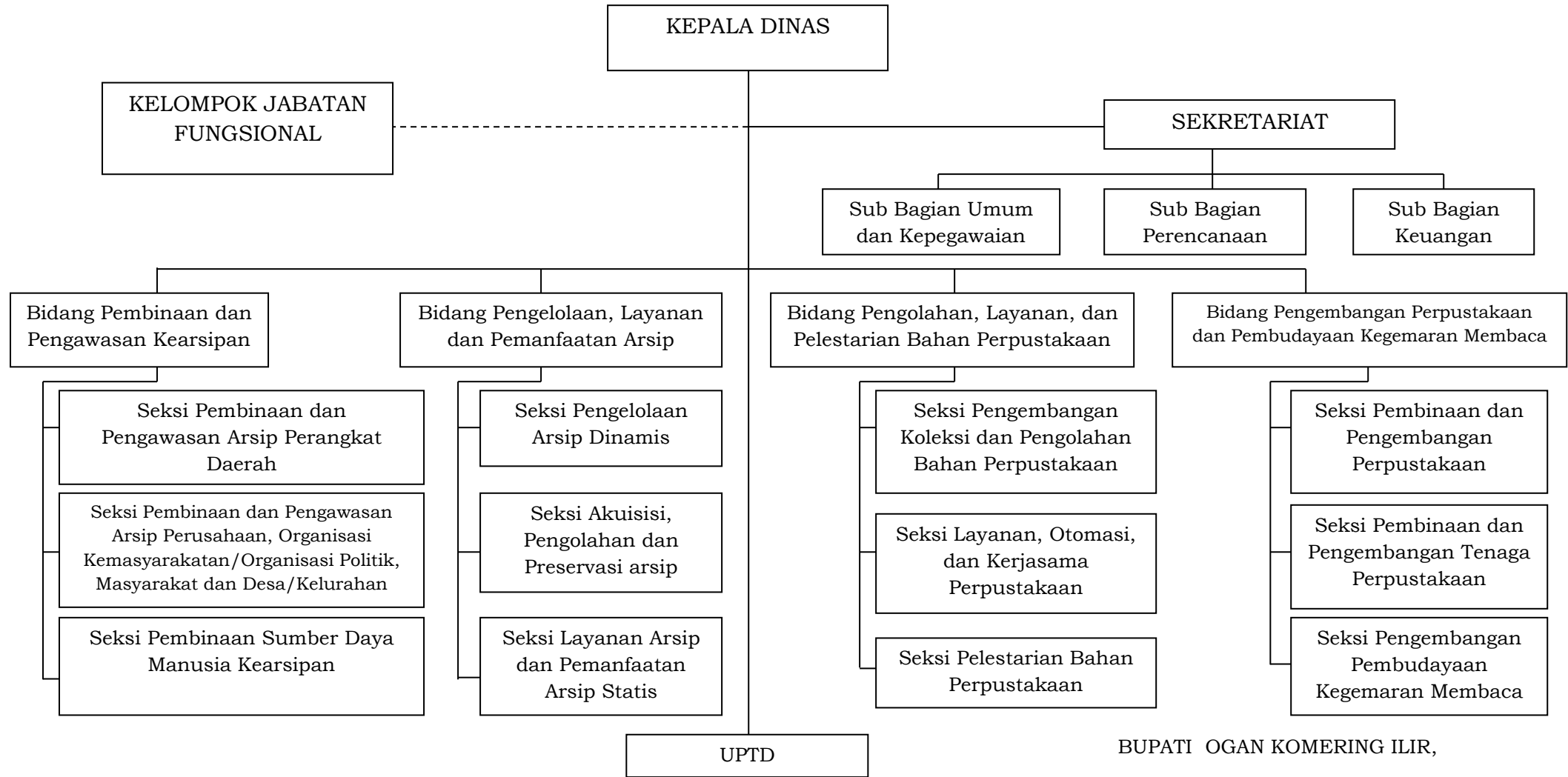
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR,

HUSIN

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR TAHUN 2016
NOMOR 98

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR
 NOMOR : TAHUN 2016
 TENTANG
 SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
 DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

STRUKTUR DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN



BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

ISKANDAR