



PERATURAN DAERAH NOMOR 6 TAHUN 2007

TENTANG

PEMBENTUKAN STRUKTUR ORGANISASI
DAN TATA KERJA KANTOR INFORMASI
KOMUNIKASI, ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN



**PERATURAN DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN
NOMOR : 6 TAHUN 2007
T E N T A N G**

**PEMBENTUKAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
KANTOR INFORMASI KOMUNIKASI, ARSIP DAN
PERPUSTAKAAN KABUPATEN PESISIR SELATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PESISIR SELATAN,**

Menimbang : a. bahwa telah diadakan evaluasi dari aspek substantif, efektifitas dan efisiensi serta aspek teknis pembentukannya sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah, maka Struktur Organisasi dan Tata Kerja informasi Komunikasi Arsip dan Perpustakaan perlu diadakan penyempurnaannya.

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956, tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah Jis Undang-Undang Nomor 21 Drt. Tahun 1957 Jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 25) ;
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999, tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok Kepegawaian ;
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125).

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004, tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988, tentang Koordinasi kegiatan Instansi Vertikal di Daerah.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000, tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2003, tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14) ;

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN
DAN
BUPATI PESISIR SELATAN

M E M U T U S K A N

**Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG
PEMBENTUKAN STRUKTUR ORGANISASI
DAN TATA KERJA KANTOR INFORMASI
KOMUNIKASI, ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN.**

BAB. I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan ;
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantu dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam system dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 ;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati/Wakil Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah ;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah ;

5. Kantor Informasi Komunikasi , Arsip dan Perpustakaan adalah Kantor Informasi Komunikasi, Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan.;
6. Unit Pelaksana Teknis Selanjutnya disebut UPT adalah Unsur Pelaksana teknis Kabupaten Pesisir Selatan ;
7. Jabatan Fungsional adalah Jabatan Fungsional Lemtekda Kabupaten Pesisir Selatan.

BAB II
KANTOR INFORMASI, ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Kantor Informasi Komunikasi, Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan adalah unsur penunjang Pemerintahan Kabupaten Pesisir Selatan dalam bidang Informasi Komunikasi, Perpustakaan dan Arsip.
- (2) Kantor Informasi Komunikasi, Arsip dan Perpustakaan di pimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 3

- (1) Kantor Informasi Komunikasi, Arsip dan Perpustakaan mempunyai tugas, melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah dalam bidang Informasi, Komunikasi, Arsip dan Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) diatas, Kantor Informasi Komunikasi, Arsip dan Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Perumusan kebijaksanaan teknis diidang informasi dan komunikasi, sesuai dengan lingkup tugasnya yang meliputi pembinaan dan pelayanan informasi dan komunikasi hubungan masyarakat, promosi dan perpustakaan serta pengelolaan kearsipan ;
 - b. Pelayanan penunjang untuk kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang informasi dan komunikasi ;
 - c. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum ;
 - d. Pengelolaan urusan Ketata Usahaan ;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Susunan Organisasi
Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Kantor Informasi Komunikasi, Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan terdiri dari :
 - a. Kepala Kantor;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha ;
 - c. Seksi Informasi dan Komunikasi ;
 - d. Seksi Arsip dan Perpustakaan ;
 - e. Seksi Pengolahan Data Elektronik.
- (2) Struktur Organisasi dan tata Kerja Kantor Informasi Komunikasi, Arsip dan Perpustakaan sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak dapat di pisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 5

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Informasi Komunikasi, Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas mengkoordinasikan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi meliputi urusan

ketatausahaan, surat menyurat, keuangan, kepegawaian, kerumah tanggaan, perlengkapan dan urusan umum.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana pada ayat (2) Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. Mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan ;
 - b. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan ;
 - c. Melaksanakan administrasi keuangan ;
 - d. Melaksanakan urusan tata usaha ;
 - e. Melaksanakan urusan rumah tangga ;
 - f. Melaksanakan urusan kepegawaian.

Seksi Informasi dan Komunikasi **Pasal 6**

- (1) Seksi Informasi Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Inforkom, Arsip dan Perpustakaan.
- (2) Seksi Informasi Komunikasi mempunyai tugas menyusun perencanaan, pedoman dan petunjuk teknis bidang informasi dan komunikasi meliputi pengelolaan sarana komunikasi, melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait dan media cetak, media elektronik dan media tradisonal, pelaksanaan

publikasi, melaksanakan pembinaan terhadap media elektronik, film serta media tradisional.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas Seksi Informasi Komunikasi mempunyai fungsi
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana pembinaan dan pengelolaan sarana komunikasi ;
 - b. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, media cetak, media tradisional elektronik informasi serta pelaksanaan publikasi;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan media elektronik dan film oleh masyarakat ;
 - d. Pengelolaan dan proses pemberian izin.

Seksi Arsip dan Perpustakaan Pasal 7

- (1) Seksi Arsip dan Perpustakaan dipimpin oleh Seorang Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Informasi Komunikasi, Arsip dan Perpustakaan.
- (2) Seksi Arsip dan Perpustakaan mempunyai tugas mengumpulkan, pengolah, menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dibidang penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2) Seksi Arsip dan Perpustakaan mempunyai fungsi :
- a. Melaksanakan penyusunan bahan dan petunjuk teknis pengelolaan arsip dan perpustakaan.
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan kelengkapan bahan arsip dan perpustakaan.
 - c. Melaksanakan dan pengelolaan koleksi meliputi penambahan, pemeliharaan dan inventarisasi serta pelayanan arsip dan perpustakaan umum.

Seksi Pengolahan Data Elektronik Pasal 8

- (1). Seksi Pengelolaan Data Elektronik dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Informasi Komunikasi, Arsip dan Perpustakaan.
- (2). Seksi Pengolahan Data Elektronik mempunyai tugas mengumpulkan, pengolah, menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dibidang pengolahan di bidang elektronik.
- (3). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2) Seksi Pengolahan Data Elektronik mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan penyusunan bahan dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Data Elektronik ;
- b. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pengolahan data elektronik ;
- c. Mengkoordinasikan pendayagunaan elektronik.

BAB III
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam beberapa Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan dan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan teknis dalam bidang masing-masing sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 10

Dalam melaksanakan tugasnya setiap Unit Kerja Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordoinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan

masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengawasi, memberikan bimbingan dan petunjuk serta mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dalam pelaksanaan tugas dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 12

- (1) Setiap satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi, petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan diproses serta dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh bawahannya, dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V

PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN DAN ESELON

Bagian Kesatu

Pengangkatan, Pemberhentian dalam Jabatan

Pasal 14

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat dalam jabatan struktural dan fungsional sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Eselon

Pasal 15

- (1) Kepala Kantor adalah Jabatan Eselon III. a.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi dan UPT adalah Jabatan Eselon IV.a.

BAB VI
PEMBIAYAAN
Pasal 16

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan dilingkungan Pemerintah Daerah di bebaskan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Pesisir Selatan.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 17

Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas dalam bentuk rincian/uraian tugas masing-masing Pejabat Struktural dan Fungsional serta staf sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Daerah ini diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 24 Tahun 2003 tentang Pembentukan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kantor Informasi Komunikasi dan Arsip Kabupaten Pesisir Selatan dicabut dan tidak berlaku lagi.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 19

Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal di undangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan menempatkan Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

Ditetapkan di : Painan
Pada Tanggal : 24 April 2007
BUPATI PESISIR SELATAN

dto

= NASRUL ABIT =

Diundangkan di Painan
Pada tanggal 23 Juli 2007
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
PESISIR SELATAN

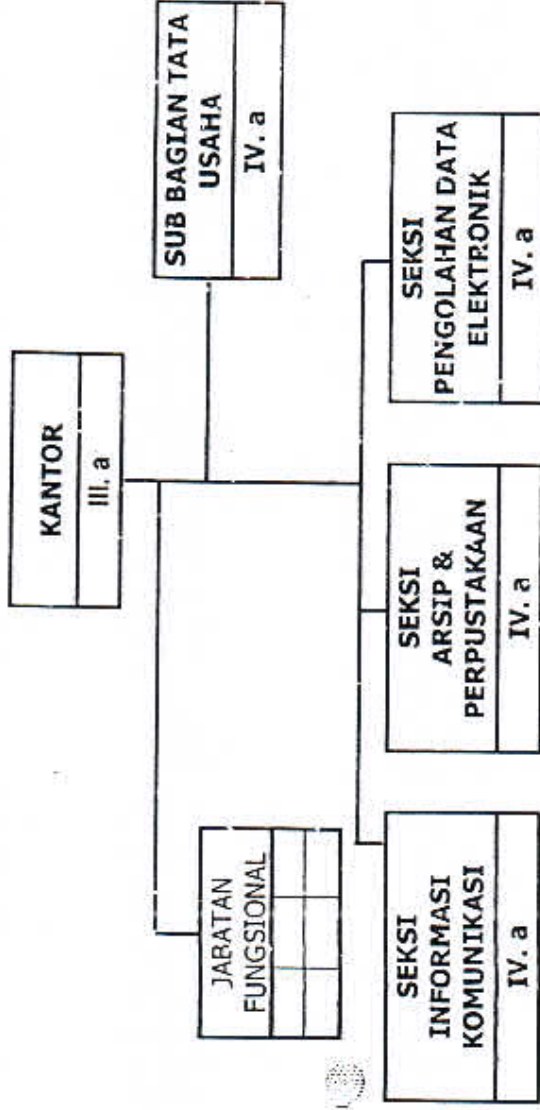
dto

= Drs. H. ADRIL =

NIP. 010087271.

Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan

Tahun 2007 Nomor : 6 Seri: D5



BUPATI PESISIR SELATAN

MASRUL ABIT