



BUPATI MUSI RAWAS UTARA

PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS UTARA

NOMOR 41 TAHUN 2017

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI MUSI RAWAS UTARA,

- Menimbang** :
- a. Bahwa untuk memenuhi ketentuan Pasal 2 huruf di angka 19 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah dan Pasal 42 Peraturan Bupati Musi Rawas Utara Nomor 67 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara maka perlu adanya penjabaran tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. bahwa Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas Utara sebagaimana dimaksud huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);

Kabupaten Musi Rawas Utara di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5429);

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 diubah beberapa kali 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 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 Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887)
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 1845);
11. Peraturan daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara, (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2016 Nomor 3);
12. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun Anggaran 2017 (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2016 Nomor 6);
13. Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara (Berita Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2016 Nomor 67)

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS UTARA TENTANG
PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Musi Rawas Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Musi Rawas Utara.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Musi Rawas Utara.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kabupaten Musi Rawas Utara.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara.
7. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas Utara.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas Utara.
9. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas Utara.
10. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas Utara.
11. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas Utara.
12. Kepala Bidang, yang selanjutnya disingkat Kabid, adalah Kepala Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas Utara.
13. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas Utara.
14. Kepala Subbagian, yang selanjutnya disingkat Kasubbag, adalah Kepala Subbagian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas Utara.
15. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas Utara.

Seksi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Musi Rawas Utara.

17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas Dinas.
18. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman Kabupaten Musi Rawas Utara.
19. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara.
20. Tenaga Kerja Sukarela yang selanjutnya disingkat TKS adalah pegawai yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian atau pejabat lain pada unit kerja yang ditunjuk dalam tugas-tugas pemerintahan untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas tertentu sesuai kebutuhan di Pemerintah Kabupaten Musi Rawas Utara.

BAB II

ORGANISASI

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- c. Bidang Pengembangan Perpustakaan, dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- d. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional
- f. UPTD (Unit Pelaksana Teknis Dinas)

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- dari :
- a. Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri
Sekretariat / Sekretaris terdiri atas;
 - 1) Sub Bagian Perencanaan, Humas dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan, Tata Usaha dan Perlengkapan;
 - b. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, terdiri atas;
 - 1) Seksi Pengembangan koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;

- 3) Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerja sama Perpustakaan;
- c. Bidang Pengembangan Perpustakaan, dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, terdiri atas:
- 1) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran membaca;
 - 2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; dan
 - 3) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan.
- d. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan
- (1) Seksi Pengelolaan Arsip
 - (2) Seksi Pembinaan Kearsipan
 - (3) Seksi Pengawasan Kearsipan
- (1) Bagan Struktur Organisasi Satuan sebagaimana tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III

PENJABARAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI,

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 4

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pendukung tugas Bupati di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.

Bagian kedua

Tugas

Pasal 5

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.

Fungsi

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan Kebijakan di bidang pengelolaan Menyiapkan data Merumuskan kebijakan, pedoman dan standar teknis penyelenggaraan perpustakaan dan arsip daerah
2. Penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran DPAD
3. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran DPAD
4. Kerjasama dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta pembinaan sumberdaya aparatur perpustakaan dan arsip daerah
5. Pembinaan perpustakaan dan kearsipan di Kecamatan
6. Penyelenggaraan hubungan kerja sama dibidang perpustakaan dan kearsipan
7. Pelayanan dan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan daerah
8. Pengadaan, pengumpulan dan pengelolaan bahan pustaka dan arsip daerah
9. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya.

Bagian ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan Musi Rawas Utara;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Sekretariat mempunyai fungsi :
 - Menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan;
 - Mengkoordinasikan rencana kegiatan Dinas dalam menyusun program kerja;
 - Mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian;
 - Menilai prestasi kerja bawahan;
 - Membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan;

- Melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian;
- Melaksanakan dan mengawasi kegiatan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, penyusunan program, dan keuangan Dinas;
- Merangkum laporan Sekretariat dan Bidang berkaitan dengan keuangan dan kepegawaian;
- Menyusun langkah penyempurnaan kegiatan;
- Melaksanakan sistem pengendalian intern;
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

Sub Bagian Perencanaan, Humas dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- Memberikan petunjuk kepada bawahan;
- Menilai prestasi kerja bawahan;
- Menyiapkan, menyusun, dan menganalisis bahan rencana perumusan kebijakan, program dan kegiatan;
- Menyiapkan, mengumpulkan, menyusun, dan menganalisis bahan rencana anggaran;
- Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
- Mengevaluasi dan melaporkan program, kegiatan dan anggaran;

Pasal 9

Sub Bagian Keuangan, Tata Usaha dan Perlengkapan mempunyai tugas:

- Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- Memberikan petunjuk kepada bawahan;
- Menilai prestasi kerja bawahan;
- Menyiapkan pembinaan perbendaharaan, tuntutan

- Melaksanakan urusan pengujian terhadap dokumen keuangan;
- Melaksanakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
- Melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, persuratan, dan kerumah tanggaan;
- Melaksanakan kegiatan pemeliharaan, perawatan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban bangunan gedung dan peralatan kerja;
- Mengelola, memelihara dan mendistribusikan barang bergerak dan atau tidak bergerak serta menyiapkan usulan penghapusannya;
- Memelihara, menjaga keamanan, ketertiban dan kebersihan lingkungan kantor serta melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan Dinas;
- Mengelola urusan surat menyurat;
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

Bagian Keempat

Pasal 10

Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, mempunyai tugas:

- Menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- Mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
- Mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
- Menilai prestasi kerja bawahan;
- Melaksanakan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan
- Melaksanakan layanan jasa perpustakaan dan informasi layanan kerjasama perpustakaan;
- Melaksanakan silang layan perpustakaan;
- Melaksanakan pelestarian bahan pustaka;
- Melaksanakan sistem pengendalian intern;
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh

- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala DPAD.

Pasal 11

Seksi Pengembangan koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, mempunyai tugas:

- Menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- Memberikan petunjuk kepada bawahan;
- Menilai prestasi kerja bawahan;
- Menyusun kebijakan pengembangan koleksi;
- Melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan;
- Melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan;
- Melaksanakan penganekaragaman bahan perpustakaan;
- Melaksanakan pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah diwilayahnya;
- Melaksanakan pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah;
- Menerima, mengolah dan memperivikasi bahan perpustakaan;
- Melaksanakan penyusunan deskripsi biografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- Melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
- Melaksanakan penyusunan literatur skunder;
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Pasal 12

Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan, mempunyai tugas:

- Menyusun rencana dan program kerja seksi;
- Memberikan petunjuk kepada bawahan;
- Menilai prestasi kerja bawahan;
- Melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan;
- Melaksanakan pelestarian/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikro film maupun digital:

- Melaksanakan perekaman, pencucian, dan penduplikasian bahan perpustakaan;
- Melaksanakan penempelan identitas pada kotak mikro film/digital;
- Melaksanakan pemasukan data pada komputer;
- Memelihara dan menyimpan master reprografi, fotografi dan digital;
- Melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan;
- Melaksanakan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
- Melaksanakan pemutihan, deasidifikasi, mending dan filing bahan perpustakaan;
- Melaksanakan penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
- Melaksanakan pembuatan folder, pamflet binding, cover, map dan portepel;
- Melakukan evaluasi terhadap pengadaan dan perawatan terhadap bahan pustaka;
- Melaporkan tentang keadaan bahan pustaka dan perawatannya;
- Melaksanakan inventaris seluruh bahan pustaka;
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang.

Pasal 13

Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerja sama Perpustakaan, mempunyai tugas:

- Menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- Memberikan petunjuk kepada bawahan;
- Menilai prestasi kerja bawahan;
- Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, Intansi terkait dan masyarakat;
- Menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi

- Melaksanakan penyusunan statistik perpustakaan;
- Melaksanakan bimbingan pemustaka;
- Melaksanakan promosi layanan;
- Melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan;
- Melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;
- Melaksanakan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data pada pengelolaan pustaka;
- Melaksanakan pengembangan website dan jaringan otomasi perpustakaan;
- Melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan dan pengembangan pengelolaan jejaring perpustakaan;
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang.

Bagian kelima

Pasal 14

Bagian Pengembangan Perpustakaan, dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan, dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan program dan pelayanan di bidang Pengembangan Perpustakaan, dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- (2) Bidang Pengembangan Perpustakaan, dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas:
 - Menyusun rencana dan program kerja bidang;
 - Mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
 - Mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
 - Menilai prestasi kerja bawahan;
 - Melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - Melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan;
 - Melaksanakan upaya peningkatan minat dan budaya baca melalui promosi perpustakaan, penyuluhan dan bimbingan

- Memasyarakatkan dan meningkatkan minat baca masyarakat melalui kerjasama antar instansi/lembaga terkait;
- Melaksanakan silang layan perpustakaan;
- Melaksanakan inventarisasi, pengelolaan karya cetak dan karya rekam serta melestarikan terbitan daerah untuk dimanfaatkan oleh masyarakat;
- Melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi, karya cetak dan karya rekam indeks artikel majalah, serta literatur lainnya;
- Melaksanakan sistem pengendalian intern;
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan, dan Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran membaca mempunyai tugas:

- Menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- Memberikan petunjuk kepada bawahan;
- Menilai prestasi kerja bawahan;
- Melaksanakan kerjasama layanan perpustakaan;
- Melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat;
- Memasyarakatkan minat baca dan budaya baca melalui kegiatan promosi perpustakaan;
- Memberikan bimbingan teknis dan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
- Memasyarakatkan dan meningkatkan minat baca masyarakat melalui kerjasama antar instansi/lembaga terkait;
- Melaksanakan sistem pengendalian intern;
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Pasal 16

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas:

- Menyusun rencana dan program kerja seksi;

- Melaksanakan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
- Melaksanakan pendataan perpustakaan;
- Melaksanakan koordinasi pengembangan perpustakaan;
- Mensosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Pasal 17

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan, mempunyai tugas:

- Menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- Memberikan petunjuk kepada bawahan;
- Menilai prestasi kerja bawahan;
- Melaksanakan pendataan tenaga perpustakaan;
- Melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis pustakawan;
- Melaksanakan penilaian angka kredit pustakawan;
- Melaksanakan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis pustakawan;
- Melaksanakan sosialisasi dan evaluasi pembinaan tenaga pustakawan;
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang

Bagian keenam

Pasal 18

Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

(1) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan program dan pelayanan di bidang Penyelenggaraan Kearsipan.

(2) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan, mempunyai tugas:

- Menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- Mendkoordinasikan program kearsipan

- Menilai prestasi kerja bawahan;
- Menyelenggarakan pelaksanaan program penilaian dan penyusutan arsip in aktif;
- Menyelenggarakan telaahan persetujuan jadwal retensi dan pemusnahan arsip;
- Menyelenggarakan pengelolaan arsip in aktif dan statis;
- Menyelenggarakan penyusunan dan pengelolaan daftar Pertelaan dan daftar inventaris arsip;
- Menyelenggarakan penyusunan program pemeliharaan dan perawatan arsip dinasmis dan statis;
- Menyelenggarakan pelaksanaan layanan dan publikasi arsip;
- Menyelenggarakan alih media arsip;
- Melaksanakan sistem pengendalian intern;
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala Dinas.

Pasal 19

Seksi Pengelolaan Arsip, mempunyai tugas:

- Menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- Memberikan petunjuk kepada bawahan;
- Menilai prestasi kerja bawahan;
- Melaksanakan pengelolaan arsip in aktif dan statis;
- Melaksanakan penilaian, pemindahan dan pemusnahan arsip;
- Menyusun telaahan persetujuan jadwal retensi dan pemusnahan arsip;
- Menerima, menata dan mendiskripsi arsip;
- Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan arsip;
- Menyusun skema pengaturan dan penyimpanan arsip;
- Memberikan layanan arsip;
- Melaksanakan manuver berkas arsip;
- Melaksanakan pengelolaan daftar Pertelaan dan daftar inventaris arsip;
- Melaksanakan sistem pengendalian intern;
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;

Pasal 20

Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan, mempunyai tugas:

- Menyusun rencana dan program kerja seksi;
- Memberikan petunjuk kepada bawahan;
- Menilai prestasi kerja bawahan
- Melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah, masyarakat, organisasi politik, desa kelurahan dan perusahaan;
- Melaksanakan sosialisasi kearsipan pada perangkat daerah, masyarakat, organisasi politik, desa kelurahan dan perusahaan
- Melaksanakan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, masyarakat, organisasi politik, desa kelurahan dan perusahaan;
- Melaksanakan sistem pengendalian intern;
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Pasal 21

Seksi Pengawasan Kearsipan, mempunyai tugas:

- Menyusun rencana dan program kerja seksi;
- Memberikan petunjuk kepada bawahan;
- Menilai prestasi kerja bawahan;
- Melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik serta desa/kelurahan;
- Melaksanakan audit kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik serta desa/kelurahan;
- Melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik serta desa/kelurahan;
- Melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik serta desa/kelurahan;
- Melaksanakan sistem pengendalian intern;
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan;

- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan keahlian yang dimiliki;
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Melaksanakan sebagian tugas DPAD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas dan pimpinan satuan organisasi serta kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing – masing maupun antar dinas atau instansi lainnya.

Pasal 24

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing–masing, mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk–petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, bila terjadi penyimpangan akan mengambil langkah–langkah sesuai dengan peraturan perundang–undangan.

Pasal 25

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk–petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing–masing serta menyampaikan laporan secara berjenjang.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita daerah Kabupaten Musi Rawas Utara.

Ditetapkan : di Muara Rupit

pada tanggal : 26 Februari 2017



BUPATI MUSI RAWAS UTARA

H.M. SYARIF HIDAYAT

Diundangkan di Muara Rupit

Pada tanggal 16 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA

H. ABDULLAH MAKCIK.

BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA TAHUN 2017 NOMOR: 41