



PERATURAN BUPATI OGAN ILIR  
PROVINSI SUMATERA SELATAN  
NOMOR 50 TAHUN 2016  
TENTANG  
SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN OGAN ILIR  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI OGAN ILIR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir, perlu diatur dan ditetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Ogan Komering Ulu Selatan dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4347);  
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 Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);  
4. 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);  
5. 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);  
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

7. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2016 Nomor 12);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN OGAN ILIR.

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Ilir;
2. Bupati adalah Bupati Ogan Ilir;
3. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir;
4. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ogan Ilir;
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ogan Ilir.

**BAB II  
KEDUDUKAN**

**Pasal 2**

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten di bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten di bidang Perpustakaan dan Kearsipan,
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Besaran susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretaris, membawahi :
    1. Subbagian Keuangan dan Perencanaan;
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Kepala Bidang Perpustakaan, membawahi :
    1. Seksi Pengelolaan Perpustakaan;
    2. Seksi Deposit dan Pengembangan; dan
    3. Seksi Pelayanan dan Pelestarian Bahan Pustaka.
  - d. Kepala Bidang Arsip dan Dokumentasi, membawahi :
    1. Seksi Pembinaan Sistem dan Layanan Jasa Kearsipan;
    2. Seksi Dokumentasi dan Penertiban Naskah Sumber Arsip; dan
    3. Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip;
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah: sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Ini.

### BAB IV URAIAN TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

#### Pasal 5

- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis dalam lingkup Perpustakaan dan Kearsipan;
  - b. pelaksanaan pengembangan, metode dan mekanisme tata kerja Perpustakaan dan Kearsipan;
  - c. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, pengawasan dan penyebaran informasi Perpustakaan dan Kearsipan;
  - d. pembinaan kerjasama kemitraan dalam bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
  - e. pelaksanaan peningkatan kapasitas aparatur melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan;
  - f. pengembangan kelembagaan pendukung kegiatan Perpustakaan dan Kearsipan;

- g. pengkoordinasian pelayanan dan pembinaan teknis Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan intern Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam bidang Keuangan dan Perencanaan serta Umum dan Kepegawaian.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. pengkoordinasian antar bidang dalam menyusun rencana kerja dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. pengkoordinasian tugas antar subbagian;
- d. pelaksanaan dan pengawasan pengelolaan kegiatan bidang keuangan, perencanaan, umum, dan kepegawaian;
- e. pelaksanaan sistem pengendalian intern;
- f. penyusunan pelaporan yang terkait dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- g. pengevaluasian program kerja dan kegiatan;
- h. pengevaluasian kinerja pegawai; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Kasubbag Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. melaksanakan penatausahaan keuangan;
  - d. melaksanakan pengawasan dalam penggunaan anggaran;
  - e. menyiapkan bahan dan data dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran belanja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - g. menyusun laporan yang terkait dengan bagian keuangan dan perencanaan;
  - h. mengevaluasi program kerja dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - i. menilai prestasi kerja bawahan;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Kasubbag Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. mengelola urusan surat menyurat;
- e. melaksanakan urusan kepegawaian;
- f. mengelola, memelihara dan mendistribusikan barang inventaris;
- g. menyiapkan bahan kajian dan analisis kinerja organisasi;
- h. menyusun laporan kinerja organisasi;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan urusan peraturan perundang-undangan, hukum dan tatalaksana;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada sekretaris; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga Bidang Perpustakaan

#### Pasal 9

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perpustakaan daerah tingkat kabupaten.

#### Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang;
- b. pengkoordinasian program kerja masing-masing Sub Bidang;
- c. penilaian prestasi kerja bawahan;
- d. pengawasan pelaksanaan layanan perpustakaan;
- e. pengkoordinasian dan kerjasama layanan perpustakaan;
- f. pelaksanaan pembinaan perpustakaan;
- g. pengevaluasian program kerja bidang perpustakaan yang dilaksanakan;
- h. pelaksanaan sistem pengendalian intern;
- i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

(1) Seksi Pengelolaan Perpustakaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;

- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melaksanakan layanan sirkulasi, referensi/rujukan, ekstensi dan layanan multimedia;
- e. melaksanakan konsultasi teknis layanan perpustakaan, kerjasama layanan perpustakaan, memasyarakatkan minat dan budaya baca melalui kegiatan promosi perpustakaan;
- f. memasyarakatkan dan meningkatkan minat baca masyarakat melalui kerjasama antar instansi terkait;
- g. menyediakan bahan pustaka, melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi, melaksanakan stock opname secara periodik dan penataan denah ruang layanan;
- h. melaksanakan pendataan, pengolahan dan pelaporan statistic perkembangan layanan perpustakaan;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Deposit dan Pengembangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait atas pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam serta pedoman dan peraturan lainnya;
- e. melaksanakan pengembangan dan pengolahan bahan pustaka;
- f. melaksanakan inventarisasi, pengolahan karya cetak dan karya rekam serta melestarikan terbitan daerah untuk dimanfaatkan oleh masyarakat;
- g. melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi deposit, bibliografi daerah, karya cetak dan karya rekam, indeks artikel budaya, serta literatur sekunder lainnya;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Pelayanan dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan, perawatan, pengawetan, perbaikan, penjilidan, dan reproduksi bahan pustaka;
- e. melaksanakan konsultasi teknis konservasi/pelestarian bahan pustaka;
- f. melaksanakan pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik kegiatan pelestarian bahan pustaka;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Arsip dan Dokumentasi

Pasal 12

Bidang Arsip dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pelayanan kearsipan dan dokumentasi daerah tingkat kabupaten.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Arsip dan Dokumentasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang;
- b. pengkoordinasian program kerja masing-masing Sub Bidang;
- c. penilaian prestasi kerja bawahan;
- d. pengawasan pelaksanaan layanan kearsipan dan dokumentasi;
- e. pengkoordinasian dan kerjasama layanan kearsipan dan dokumentasi;
- f. pelaksanaan pembinaan kearsipan dan dokumentasi daerah;
- g. pengevaluasian program kerja bidang kearsipan dan dokumentasi yang dilaksanakan;
- h. pelaksanaan sistem pengendalian intern;
- i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan Sistem dan Layanan Jasa Kearsipan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. memberikan pembinaan sistem dan layanan jasa teknis kearsipan;
  - e. melaksanakan publikasi kearsipan;
  - f. melaksanakan jaringan informasi kearsipan;
  - g. menerbitkan naskah sumber arsip;
  - h. melaksanakan alih media arsip;
  - i. melaksanakan sosialisasi dan pemasyarakatan kearsipan;
  - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Seksi Dokumentasi dan Penertiban Naskah Sumber Arsip mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyelenggarakan penelusuran dan pelestarian dokumen arsip;
  - e. menyelenggarakan pengkoordinasian dan kerjasama kearsipan dengan lembaga-lembaga Negara/pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, BUMN, BUMD, swasta dan perorangan serta lembaga kearsipan luar negeri;
  - f. menyelenggarakan penilaian penyerahan dokumen arsip;
  - g. menyelenggarakan pemilahan, penyiangan dan pemberkasan dokumen arsip;
  - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. melaksanakan pengelolaan dan pelestarian arsip in aktif dan statis;
  - e. melaksanakan penilaian, pemindahan dan pemusnahan arsip;
  - f. menyusun rancangan persetujuan jadwal retensi dan pemusnahan arsip;
  - g. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan arsip;
  - h. melaksanakan layanan simpan pinjam arsip;
  - i. melaksanakan pengelolaan daftar pertelaan dan daftar inventaris arsip;
  - j. melaksanakan layanan restorasi dan konservasi arsip;
  - k. melaksanakan system pengendalian intern;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL  
Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten 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 pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

**BAB VI  
TATA KERJA  
Pasal 16**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan maupun antara perangkat daerah serta instansi lainnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (4) Pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.

**BAB VII  
KEPEGAWAIAN  
Pasal 17**

- (1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama, Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIa dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

**BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 18**

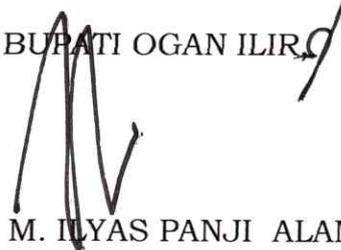
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi (Berita Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2008 Nomor 8) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

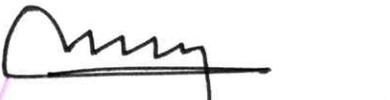
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Ilir.

Ditetapkan di Indralaya  
pada tanggal 5 Desember 2016

Plt. BUPATI OGAN ILIR,  
  
M. ILYAS PANJI ALAM

Diundangkan di Indralaya  
pada tanggal, 5 Desember 2016

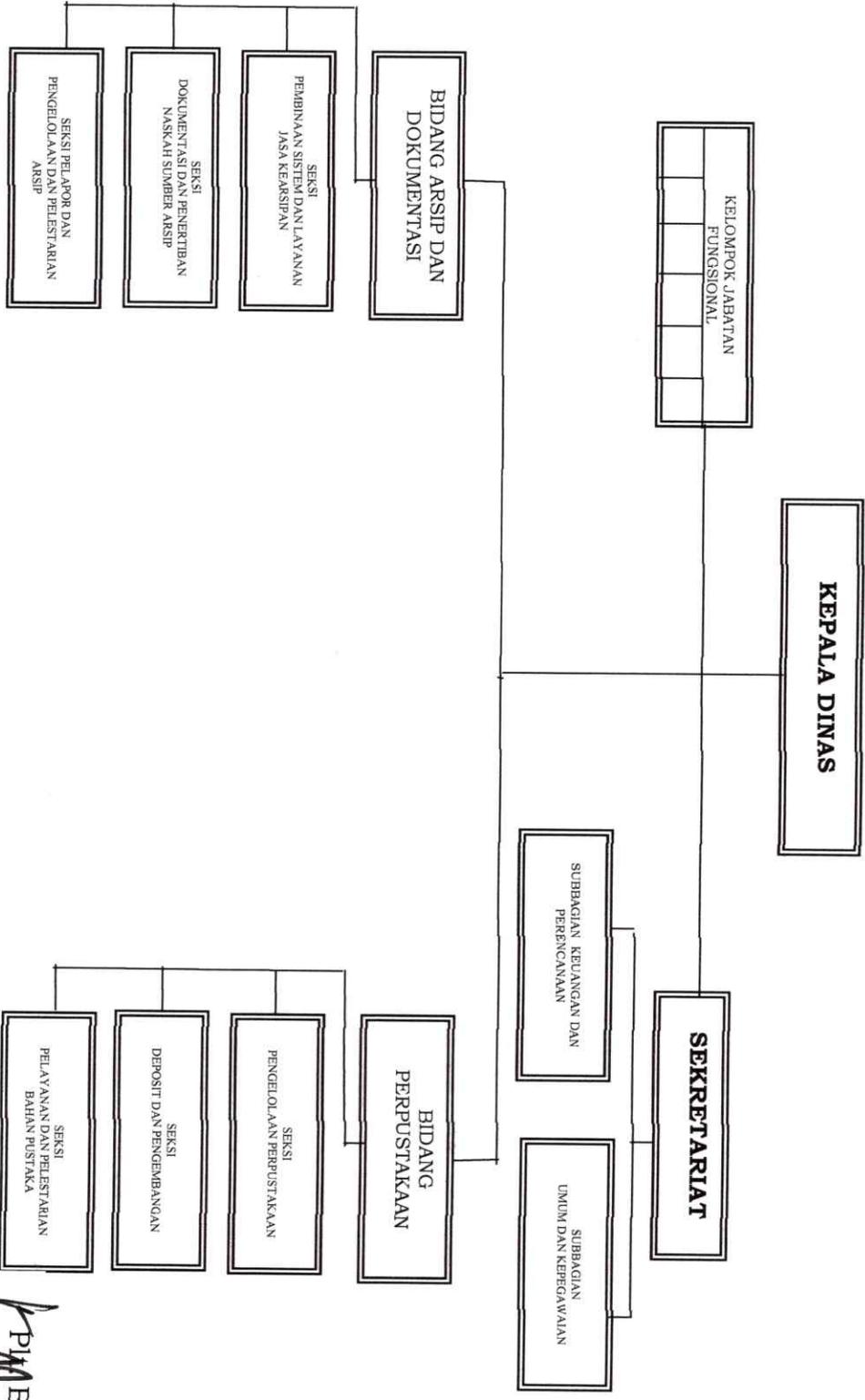
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN OGAN ILIR,

  
HERMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR TAHUN 2016 NOMOR 50

LAMPIRAN :  
PERATURAN BUPATI KABUPATEN OGAN ILIR  
NOMOR : **58** TAHUN 2016  
TENTANG  
SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS, DAN FUNGSI DINAS  
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN OGAN ILIR

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN OGAN ILIR



*[Signature]*  
BUPATI OGAN ILIR  
**M. ILYAS PANJI ALAM**