



BUPATI MUSI RAWAS

PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS

NOMOR 44 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN MUSI RAWAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI MUSI RAWAS,

Mengingat : bahwa untuk memenuhi ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas.

Menimbang : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. 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);

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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2016 Nomor 10).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN MUSI RAWAS

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Musi Rawas.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Musi Rawas.
3. Bupati adalah Bupati Musi Rawas.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Musi Rawas.
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas.
6. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas.
8. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas.
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis khusus operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas.



BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri atas Sekretariat yang membawahkan Subbagian-subbagian dan Bidang-bidang yang membawahkan Seksi-seksi;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- (4) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri dari :
 - a. Bidang Pelayanan Perpustakaan, membawahkan :
 - 1) Seksi Referensi Perpustakaan;
 - 2) Seksi Klasifikasi Perpustakaan; dan
 - 3) Seksi Sirkulasi Perpustakaan.
 - b. Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan, membawahkan :
 - 1) Seksi Pengembangan Minat Baca;
 - 2) Seksi Pembinaan Perpustakaan; dan
 - 3) Seksi Sarana dan Prasarana Perpustakaan.
 - c. Bidang Kearsipan, membawahkan :
 - 1) Seksi Pengelolaan Arsip;
 - 2) Seksi Pelestarian Arsip; dan
 - 3) Seksi Sistem Informasi Kearsipan.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menangani urusan pemerintahan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan daerah.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Pasal 5

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan bidang perpustakaan dan kearsipan daerah;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang penyelenggaraan perpustakaan dan arsip daerah;
- c. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran;
- d. pelaksanaan kerjasama dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta pembinaan sumberdaya aparatur perpustakaan dan arsip daerah;
- e. pembinaan perpustakaan dan kearsipan di Kecamatan;
- f. penyelenggaraan hubungan kerja sama dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- g. pelayanan dan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan daerah; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi perkantoran, umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, urusan perlengkapan, serta pembinaan dan koordinasi penyusunan program dan kegiatan Dinas.

Pasal 7

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan program dan kegiatan pada Dinas;
- b. pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan Dinas;
- c. pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan, dan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- e. pengelolaan administrasi perlengkapan dan aset Dinas;
- f. pelaksanaan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- g. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

(1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset di pimpin oleh Kasubbag, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan penyelenggaraan administrasi keuangan dinas;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
- c. melaksanakan kegiatan pembendaharaan, verifikasi dan pembukuan anggaran keuangan Dinas;
- d. menyusun laporan realisasi keuangan, menyusun laporan keuangan akhir tahun;
- e. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
- f. menyusun rencana strategis, rencana kerja, program dan kegiatan Dinas;
- g. menyusun laporan kinerja serta menyusun dokumen SAKIP Dinas;
- h. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup perlengkapan, pencatatan dan dokumentasi dan mutasi aset;



- i. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dilingkup tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian di pimpin oleh Kasubbag, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan urusan umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
 - c. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana dilingkungan dinas;
 - d. melaksanakan urusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
 - e. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perlengkapan Dinas;
 - f. melaksanakan urusan umum, keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan dokumentasi;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian, administrasi kearsipan dan perpustakaan dinas;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
 - j. melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Perpustakaan

Pasal 9

Bidang Pelayanan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan perpustakaan.

h

Pasal 10

Bidang Pelayanan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan rencana dan program kerja bidang pelayanan perpustakaan;
- b. penyusunan sistem pelayanan jasa perpustakaan;
- c. pelaksanaan pelayanan dan pemberian informasi layanan kerjasama perpustakaan;
- d. pelaksanaan silang layan perpustakaan dan pelestarian bahan pustaka;
- e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pelayanan perpustakaan;
- f. pelaporan di bidang pelayanan perpustakaan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

(1) Seksi Referensi Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja sesuai lingkup tugasnya;
- b. memberikan pelayanan referensi/rujukan, eksistensi dan layanan multimedia;
- c. mengoordinasikan kegiatan layanan koleksi referensi dan penelusuran literatur;
- d. menyiapkan data teknis referensi perpustakaan;
- e. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang referensi perpustakaan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Klasifikasi Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja sesuai lingkup tugasnya;
- b. melakukan pengadaan dan perawatan terhadap bahan pustaka;
- c. menginventarisasi seluruh bahan pustaka;
- d. menyiapkan data teknis klasifikasi perpustakaan;
- e. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang klasifikasi perpustakaan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- c. pelaksanaan sosialisasi kepada masyarakat dan meningkatkan minat baca masyarakat melalui kerjasama antar instansi/lembaga terkait;
- d. pelaksanaan pengembangan dan pembinaan perpustakaan;
- e. pelaksanaan inventarisasi, pengolahan karya cetak dan karya rekam serta melestarikan terbitan daerah untuk dimanfaatkan oleh masyarakat;
- f. pelaksanaan penyusunan dan penataan koleksi, karya cetak dan karya rekam, indeks artikel majalah, serta literatur lainnya;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pelayanan perpustakaan;
- h. pelaporan di bidang pengembangan dan pembinaan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Minat Baca dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan kegiatan promosi dalam rangka meningkatkan minat baca dan menciptakan budaya baca;
 - c. melaksanakan kerjasama layanan perpustakaan antar instansi dan sektoral dalam rangka meningkatkan minat baca masyarakat;
 - d. menyiapkan data teknis pengembangan minat baca;
 - e. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan minat baca; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pembinaan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - b. merumuskan kebijakan dalam rangka pengembangan SDM dan organisasi pengelolaan perpustakaan;
 - c. melaksanakan Kebijakan pengembangan SDM dan organisasi pengelolaan perpustakaan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan teknis pembinaan perpustakaan;
 - e. menyiapkan data teknis pembinaan perpustakaan;

- (3) Seksi Sirkulasi Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun administrasi penggantian buku, denda dan dispensasi denda;
 - c. mengoordinasikan pesanan koleksi buku oleh pengguna;
 - d. mengoordinasikan penyiapan dan penyusunan koleksi buku;
 - e. menyiapkan data pemanggilan pada peminjam yang terlambat mengembalikan buku;
 - f. melakukan pendataan terhadap buku yang rusak;
 - g. menerima dan mengevaluasi pengiriman buku dari instansi terkait;
 - h. menyiapkan data teknis sirkulasi perpustakaan;
 - i. melaksanakan silang layan dalam rangka meningkatkan kunjungan ke perpustakaan;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang sirkulasi perpustakaan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan

Pasal 12

Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan pembinaan perpustakaan.

Pasal 13

Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan rencana dan program kerja bidang pengembangan dan pembinaan perpustakaan;
- b. pelaksanaan upaya peningkatan minat dan budaya baca melalui promosi perpustakaan, penyuluhan dan bimbingan tentang pemanfaatan dan penggunaan perpustakaan;

- f. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan perpustakaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Sarana dan Prasarana Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menganalisa kebutuhan sarana dan prasarana perpustakaan;
 - c. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan;
 - d. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana kebutuhan perpustakaan;
 - e. menginventarisasi, memelihara dan menyusun laporan tentang sarana dan prasarana perpustakaan;
 - f. melaksanakan penyusunan, penataan, inventarisasi, dan pengolahan karya cetak dan karya rekam, indeks artikel majalah serta literature lainnya untuk dimanfaatkan oleh masyarakat;
 - g. menyiapkan data teknis sarana dan prasarana perpustakaan;
 - h. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana perpustakaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Kearsipan

Pasal 15

Bidang Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan serta pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kearsipan.

Pasal 16

Bidang Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan rencana dan program kerja bidang kearsipan;

- b. penyelenggaraan pelaksanaan program penilaian dan penyusutan arsip in aktif;
- c. penyelenggaraan telaahan persetujuan jadwal retensi dan pemusnahan arsip;
- d. penyelenggaraan pengelolaan arsip in aktif dan statis;
- e. penyelenggaraan penyusunan dan pengelolaan daftar pertelaahan dan daftar inventaris arsip;
- f. penyelenggaraan alih media arsip;
- g. pelaksanaan program pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis dan statis;
- h. pelaksanaan layanan dan publikasi arsip;
- i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kearsipan;
- j. pelaporan di bidang kearsipan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan pengelolaan arsip in aktif dan statis;
 - c. melaksanakan penilaian, pemindahan dan pemusnahan arsip;
 - d. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan arsip;
 - e. melaksanakan manuver berkas arsip;
 - f. melaksanakan pengelolaan daftar Pertelaahan dan daftar inventaris arsip;
 - g. menyusun skema pengaturan dan penyimpanan arsip;
 - h. menyusun telaahan persetujuan jadwal retensi dan pemusnahan arsip;
 - i. menerima, menata dan mendiskripsikan arsip;
 - j. memberikan layanan arsip;
 - k. menyiapkan data teknis pengelolaan arsip;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan arsip; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

h

- (2) Seksi Pelestarian Arsip dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melakukan penelusuran dan pelestarian arsip;
 - c. melakukankoordinasi dan kerjasama kearsipan dengan lembaga-lembaga negara/pemerintah, pemerintah provinsi, kabupaten/kota, BUMN, BUMD, swasta dan perorangan serta lembaga kearsipan luar negeri;
 - d. melakukan penilaian penyerahan arsip;
 - e. melaksanakan pemilahan, penyiangan dan pemberkasan arsip;
 - f. menyiapkan data teknis pelestarian arsip;
 - g. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang pelestarian arsip; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidangsesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Sistem Informasi Kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - b. membangun dan memelihara sistem informasi kearsipan Dinas;
 - c. membangun dan memelihara jaringan Sistem Informasi;
 - d. meningkatkan kompetensi tenaga pengelola kearsipan;
 - e. menyiapkan sarana dan prasarana pendukung, pemeliharaan dan pelestarian kearsipan;
 - f. menyiapkan data teknis sistem informasi kearsipan;
 - g. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang sistem informasi kearsipan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 19

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

Pasal 20

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

Pasal 21

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 22

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

Pasal 23

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

Pasal 24

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 26

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 yang berlaku.

Pasal 27

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 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 31 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Musi Rawas (Berita Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2008 Nomor 31) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lubuklinggau,
pada tanggal 20 November 2016
BUPATI MUSI RAWAS,


H. HENDRA GUNAWAN

Diundangkan di Lubuklinggau,
pada tanggal 20 November 2016.

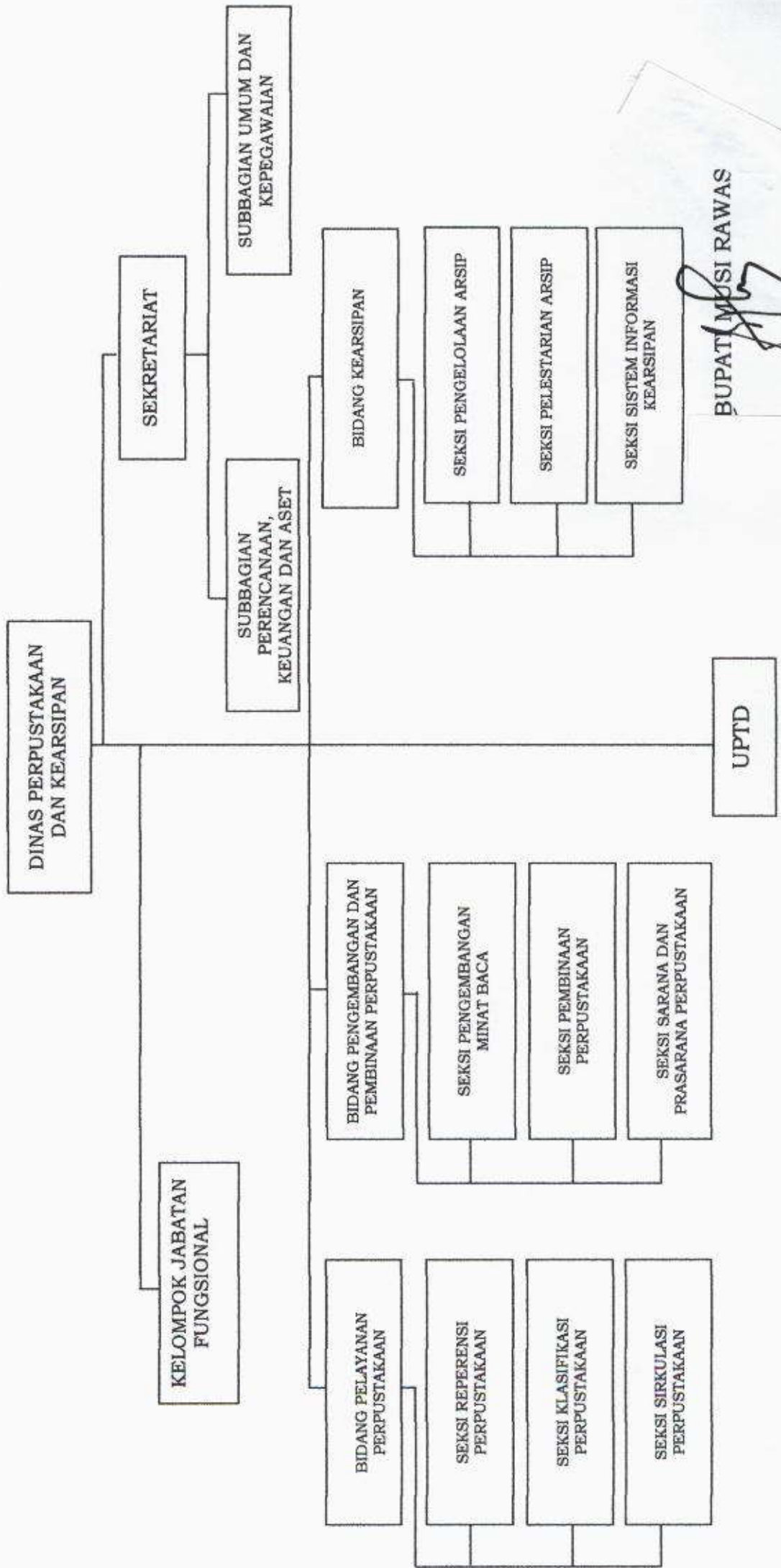
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUSI RAWAS,


H. ISBANDI ARSYAD

BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI RAWAS TAHUN 2016 NOMOR.....⁴⁴

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS
 NOMOR : 44 TAHUN 2016
 TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 KABUPATEN MUSI RAWAS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN MUSI RAWAS



BUPATI MUSI RAWAS
 H. HENDRA GUNAWAN