



BUPATI BELITUNG TIMUR

PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR NOMOR 22 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI KABUPATEN BELITUNG TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa memenuhi maksud sebagaimana diatur dalam Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan BAB X Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal serta Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Belitung Timur, perlu diatur mengenai uraian tugas pokok dan fungsi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Belitung Timur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Belitung Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4438);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintahan Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Peraturan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal serta Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2008 Nomor 94);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI KABUPATEN BELITUNG TIMUR**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

- a. Daerah atau disebut Kabupaten adalah Kabupaten Belitung Timur.
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
- c. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.
- d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Belitung Timur.
- e. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung Timur.
- f. Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi adalah Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Belitung Timur.
- g. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Belitung Timur.
- h. Jabatan Fungsional adalah Jabatan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai keahlian tertentu, diberi tugas, wewenang serta tanggungjawab sesuai dengan fungsi dan keahliannya.
- i. Pegawai Negeri Sipil disingkat PNS, adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Pasal 2

Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi merupakan satuan kerja yang berkedudukan sebagai perangkat daerah.

Pasal 3

Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dalam bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dalam bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- b. pemberian urusan-urusan dalam bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi; dan
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi mempunyai kewenangan :

- a. menyelenggarakan pembinaan pengelolaan arsip dinamis di wilayah Kabupaten;

- b. menyelenggarakan pembinaan pengelolaan perpustakaan diwilayah Kabupaten;
- c. menyelenggarakan penarikan arsip inaktif dari lingkungan perangkat daerah kabupaten, dan pengelolaan arsip inaktif yang dipindahkan oleh perangkat daerah Kabupaten;
- d. menyelenggarakan pemberian rekomendasi/usul pengangkatan, kenaikan pangkat dan pemberhentian arsiparis dan pustakawan di wilayah Kabupaten;
- e. menyelenggarakan pembinaan arsiparis dan pustakawan serta peningkatan dan pengembangan kemampuan arsiparis dan pustakawan diwilayah Kabupaten;
- f. menyelenggarakan pemasyarakatan dan penyuluhan kearsipan dan pustakawan diwilayah Kabupaten;
- g. menyelenggarakan pemberian layanan jasa kearsipan dan perpustakaan;
- h. memberikan persetujuan retensi arsip perangkat daerah Kabupaten;
- i. memberikan persetujuan pemusnahan Arsip lembaga perangkat daerah Kabupaten;
- j. menyelenggarakan penilaian dan akuisisi arsip dan perangkat daerah kabupaten dan Badan Usaha Milik Daerah tingkat kabupaten diwilayah Kabupaten;
- k. menyelenggarakan penilaian dan akuisisi arsip lembaga pendidikan, organisasi massa, organisasi politik, organisasi profesi, lembaga swadaya masyarakat, badan usaha swasta, dan organisasi lain tingkat Kabupaten sepanjang organisasi induknya tidak menentukan lain;
- l. menyelenggarakan penilaian dan akuisisi arsip Kecamatan dan Desa
- m. menyelenggarakan pengelolaan arsip statis;
- n. menyelenggarakan pelestarian, pemeliharaan, perawatan, dan pengamanan arsip statis;
- o. menyelenggarakan pelestarian, pemeliharaan, perawatan, dan pengamanan koleksi perpustakaan;
- p. menyelenggarakan penerbitan naskah-naskah sumber arsip
- q. menyelenggarakan pelayanan informasi arsip statis bagi kegiatan pemerintah, penelitian, dan kepentingan masyarakat sebagai naskah sumber;
- r. menyelenggarakan koordinasi dibidang pengelolaan arsip statis;
- s. menyelenggarakan koordinasi dibidang pengelolaan perpustakaan;
- t. menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan terhadap penyelenggaraan perpustakaan, arsip dan dokumentasi
- u. menyelenggarakan koordinasi bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi antara perangkat daerah Propinsi, Kabupaten/ Kota dan Pusat bila diperlukan;
- v. menyelenggarakan kerjasama dibidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi dengan instansi/ lembaga baik di dalam maupun luar negeri ;
- w. menyelenggarakan penelitian, pengkajian, dan pengembangan sistem, sarana dan prasarana perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- x. menyelenggarakan penelitian, pengkajian, dan pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia perpustakaan, arsip dan dokumentasi; dan
- y. pelestarian bahan pustaka karya cetak dan karya rekam Kabupaten.

BAB III
ORGANISASI

Bagian Pertama
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi terdiri dari :
 - a. Kepala Kantor;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Perpustakaan;
 - d. Seksi Kearsipan;
 - e. Seksi Dokumentasi; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian satu kesatuan yang tidak terpisah dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kepala Kantor

Pasal 7

- (1) Kepala Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dalam bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dalam bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
 - b. pengelolaan urusan-urusan dalam bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi; dan
 - c. memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Kepala Kantor berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian Tugas Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi dibidang perencanaan, keuangan, kepegawaian, administrasi dan evaluasi.

- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. melakukan penyusunan, pengumpulan, pengolahan program, data dan statistik serta penyusunan laporan;
- b. melakukan penyusunan laporan keuangan dan perbendaharaan kantor;
- c. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan latihan Pegawai;
- d. melakukan pengelolaan surat-menyurat, pelengkapan, penggandaan, kerumahtanggaan dan tugas-tugas umum;
- e. melaksanakan urusan perencanaan, kepegawaian, keuangan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan serta perlengkapan kantor;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
- g. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Bagian Keempat Seksi Perpustakaan

Pasal 10

- (1) Seksi Perpustakaan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyelenggarakan perpustakaan umum, melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan perpustakaan di daerah, memasyarakatkan perpustakaan dan memotivasi minat dan budaya baca masyarakat dan melakukan monev kegiatan perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perpustakaan mempunyai fungsi :
- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. melakukan pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintah dibidang perpustakaan;
 - c. menyusun rencana dan program kerja;
 - d. menyelenggarakan perpustakaan umum daerah;
 - e. menyediakan, menyiapkan sarana informasi yang sesuai keperluan pemerintah dan masyarakat;
 - f. mendayagunakan koleksi, berupa penyediaan sistem layanan, menyiapkan tenaga, sarana/prasarana serta menginformasikan/menyebarkan koleksi dan pelayanan jasa informasi kepada masyarakat;
 - g. memberikan pelayanan jasa perpustakaan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi serta pelayanan jasa konsultasi pengelolaan perpustakaan kepada masyarakat;

- h. membuat usulan pengembangan perpustakaan umum dan pengembangan pengelolaan perpustakaan di daerah sebagai objek binaan perpustakaan umum daerah;
- i. bekerjasama dengan perpustakaan lainnya dalam rangka pengembangan fungsi dan peranan perpustakaan secara umum;
- j. melakukan pengawasan dan pembinaan pengelolaan perpustakaan di wilayah Kabupaten;
- k. memasyarakatkan perpustakaan dan memotivasi minat dan budaya baca masyarakat;
- l. melaksanakan pengelolaan manajemen dan tata usaha termasuk pengembangan staf dan pegawai;
- m. memfasilitasi pendirian organisasi pustakawan di daerah dan menjadi koordinator bagi kelangsungan penyelenggaraan perpustakaan serta pengembangan profesi pustakawan di daerah;
- n. menyusun laporan kegiatan perpustakaan umum;
- o. menjalin hubungan kerjasama dengan mitra kerja dan unit kerja terkait untuk kelancaran tugasnya;
- p. merumuskan unsur-unsur pelayanan yang bisa menjadi pendapatan Daerah dalam upaya mendorong efektivitas dan pengembangan pelayanan perpustakaan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- q. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan di tingkat kecamatan;
- r. menyediakan bantuan pengembangan perpustakaan di Daerah dan menumbuhkembangkan minat dan budaya baca masyarakat;
- s. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan; dan
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Seksi tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Bagian Kelima Seksi Kearsipan

Pasal 11

- (1) Seksi Kearsipan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penyusunan, penilaian, pendataan, pengkoordinasian, reproduksi dan pembinaan kearsipan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. pelaksanaan akuisisi dan pengolahan arsip, meliputi kegiatan :
 - 1. mengumpulkan bahan dan data untuk menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengolahan arsip;
 - 2. menghimpun masalah yang berhubungan dengan kearsipan dan pengolahan arsip;
 - 3. melaksanakan survey arsip ke tempat atau unit kerja dilingkup pemerintah Kabupaten;
 - 4. membuat Daftar Pertelaan Arsip (DPA) berdasarkan hasil survey dan hasil pencatatan;

5. melakukan pembuatan atau pencatatan ke dalam Daftar Pertelaan Arsip (DPA) tetap;
 6. melakukan penataan arsip sesuai sistematika DPA dan JRA;
 7. menyiapkan formulir atau buku daftar pertelaan arsip;
 8. melakukan inventarisasi dan indentifikasi/klasifikasi/kodefikasi fisik arsip;
 9. melakukan pencatatan kedalam Daftar Pertelaan Arsip (DPA)
 10. membuat deskripsi (uraian keadaan, isi ringkas, tahun pembuatan, unit pembuat) arsip; dan
 11. melakukan penataan ulang penempatan arsip sesuai jenis arsip.
- c. pelayanan dan pemeliharaan arsip, meliputi kegiatan :
- 1 mengumpulkan bahan dan data untuk menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelayanan dan pemeliharaan arsip;
 - 2 menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan dan pemeliharaan arsip;
 - 3 melakukan penyimpanan arsip inaktif dari unit-unit kerja secara sistematis;
 - 4 melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip, agar tetap terjaga dan mudah ditemukan;
 - 5 melakukan pengawetan arsip dengan penyemprotan obat anti hama secara priodik;
 - 6 memberikan pelayanan peminjaman arsip yang dibutuhkan oleh instansi terkait; dan
 - 7 melakukan pelayanan bimbingan kearsipan ke unit kerja dilingkungan pemerintah Kabupaten.
- d. perencanaan dan penyusutan arsip, meliputi kegiatan :
- 1 merencanakan penyusutan dan kegiatan bimbingan kearsipan pada unit-unit kerja dilingkup pemerintah Kabupaten;
 - 2 melakukan penilaian kembali atas arsip di Kantor Arsip dan Arsip di unit-unit kerja dan perkembangannya untuk keperluan penyusutan arsip secara bekal;
 - 3 membuat daftar pertelaan arsip yang akan dipindahkan dan yang akan dimusnahkan;
 - 4 melaksanakan penyusutan arsip melalui pemindahan maupun pemusnahan;
 - 5 membuat berita acara pemusnahan arsip; dan
 - 6 melakukan penilaian dan penyerahan arsip statis kepada arsip nasional pusat.
- e. menjalin hubungan kerjasama dengan mitra kerja dan unit kerja terkait untuk kelancaran tugasnya.
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Kantor tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Bagian Keenam
Seksi Dokumentasi

Pasal 12

- (1) Seksi Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pendokumentasian pada suatu kegiatan masyarakat di Kabupaten Belitung Timur yang dianggap penting dan bernilai sejarah, bernilai seni atau sesuatu yang dianggap sakral. Untuk diabadikan atau di dokumentasikan dalam bentuk pembukuan/tabloit/pamphlet/liplet/fotografi kameramen visual sebagai bahan dokumentasi untuk di arsipkan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Dokumentasi mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan koordinasi dengan lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat terkait yang ada hubungannya dengan Seksi Dokumentasi, serta menjalin dan memelihara hubungan baik dengan rekan kerja dalam kantor maupun diluar kantor;
 - b. memasang hasil liputan photo pada majalah/tabloit atau photo box, kliping ataupun ditayangkan pada media cetak/elektronik yang dianggap penting untuk dipublikasikan;
 - c. menjaga dan memelihara peralatan kantor bidang dokumentasi dengan baik;
 - d. mengarsipkan, membuat jadwal kegiatan, membuat laporan hasil kerja serta melaksanakan kegiatan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang ada;
 - e. melayani bidang teknis dokumentasi untuk mendukung pelayanan informasi pemerintah Kabupaten Belitung Timur serta menunjang kemudahan pada masyarakat pencari informasi;
 - f. melaksanakan penatausahaan bidang dokumentasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang jaringan dokumentasi hukum Nasional dan informasi hukum daerah;
 - g. memberikan informasi dan pengetahuan kepada masyarakat dan Aparatur Pemerintah melalui hasil Pendokumentasian sesuai Peraturan dan Undang-Undang yang berlaku;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas operasional Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi sesuai dengan keahlian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga ahli yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (2) dibentuk berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional, diatur sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 15

Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten serta instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

Pasal 16

Setiap pimpinan dalam lingkungan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan, pengawasan dan petunjuk.

Pasal 17

Dalam melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, setiap pimpinan dalam lingkungan organisasi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktu kepada atasan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2007 tentang Uraian Jabatan Organisasi Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Belitung Timur, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur lebih lanjut oleh Bupati sepanjang mengenai pelaksanaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

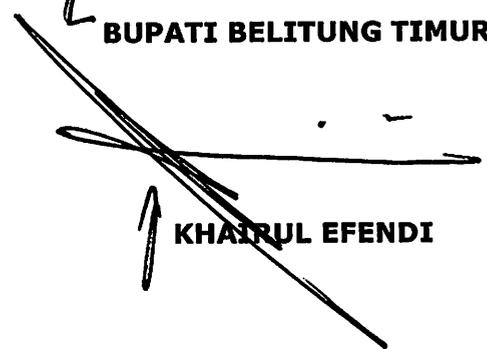
Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur.

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 30 Maret 2009

BUPATI BELITUNG TIMUR, 


KHAIRUL EFENDI

Diundangkan di Manggar
pada tanggal 31 Maret 2009

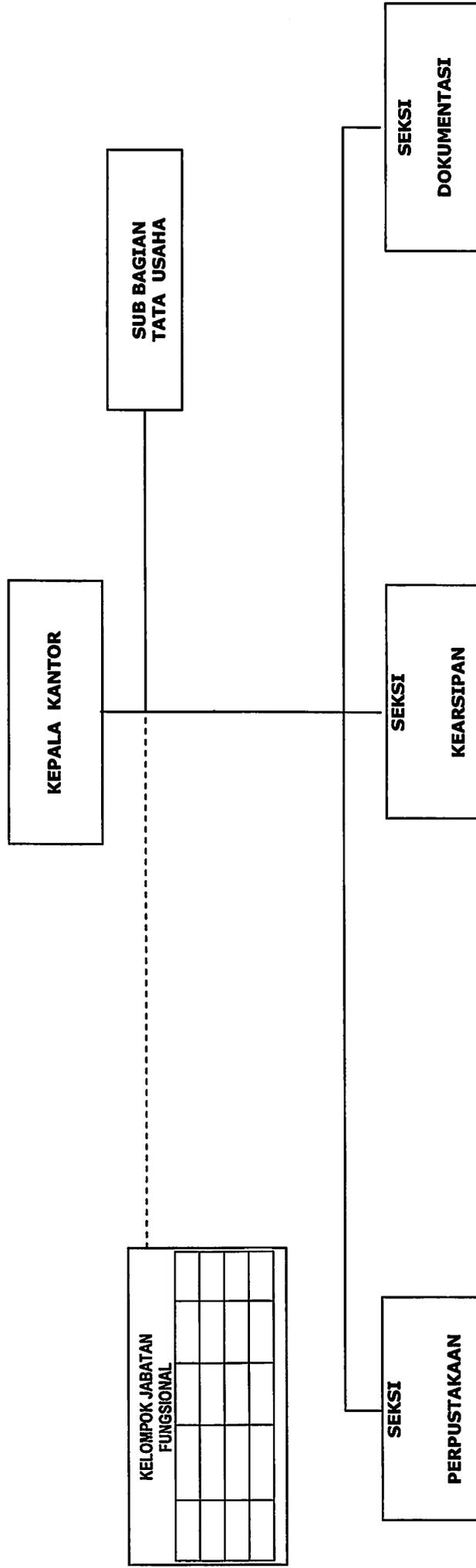
SEKRETARIS DAERAH
 KABUPATEN BELITUNG TIMUR, 

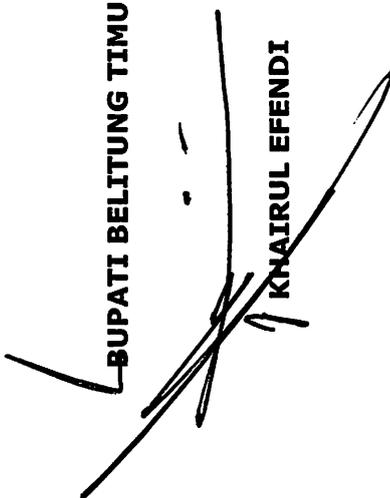


SYAHRUDIN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 22 TAHUN 2009
TANGGAL 30 MARET 2009

**SUSUNAN ORGANISASI
KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN BELITUNG TIMUR**



BUPATI BELITUNG TIMUR, 
KHAIRUL EFENDI