



# **BUPATI BELITUNG TIMUR**

## **PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR**

**NOMOR 42 TAHUN 2010**

**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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (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 Republik Indonesia Negara 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. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
10. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4838);
11. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
12. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah

Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
16. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 8 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas 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 2010 Nomor 111);

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 Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Belitung Timur.
2. Pemerintah Kabupaten Belitung Timur, yang selanjutnya dapat disebut Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
3. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung Timur.
5. Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi adalah Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Belitung Timur.
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Belitung Timur.
7. Jabatan Fungsional adalah Jabatan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai keahlian tertentu, diberi tugas, wewenang serta tanggungjawab sesuai dengan fungsi dan keahliannya.
8. Pegawai Negeri Sipil disingkat PNS, adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
9. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
10. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
11. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.

BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Pertama  
Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas 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.
- (2) 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. pengelolaan urusan-urusan dalam bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Kewenangan

Pasal 4

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. menyelenggarakan pembinaan pengelolaan arsip dinamis di wilayah Kabupaten;
- b. menyelenggarakan pembinaan pengelolaan perpustakaan di wilayah 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 di wilayah Kabupaten;
- f. menyelenggarakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan dan perpustakaan di wilayah 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 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, organisasi dan perseorangan 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 5

- (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 tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Kepala Kantor

## Pasal 6

- (1) Kepala Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 7

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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, ketata usahaan 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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat  
Seksi Perpustakaan

Pasal 9

- (1) Sub Seksi Perpustakaan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 monitoring dan evaluasi 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 bidang perpustakaan yang sesuai keperluan pemerintah dan masyarakat;
  - f. mendayagunakan koleksi perpustakaan, berupa penyediaan sistem layanan, menyiapkan tenaga, sarana/prasarana serta menginformasikan/menyebarkanluaskan koleksi dan pelayanan jasa perpustakaan kepada masyarakat sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - 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 perpustakaan;
- m. memfasilitasi pendirian perpustakaan di daerah dan menjadi koordinator bagi kelangsungan penyelenggaraan perpustakaan serta pengembangan profesi pustakawan di daerah;
- n. menyusun laporan kegiatan seksi perpustakaan;
- 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;
- s. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan perpustakaan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala kantor tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima  
Seksi Kearsipan

Pasal 10

- (1) Seksi Kearsipan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 dan merumuskan 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 jadwal resensi arsip (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 dan merumuskan permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan dan pemeliharaan arsip;
  3. melakukan penyimpanan arsip inaktif dari unit-unit kerja secara sistematis;
  4. melakukan pemeliharaan, perawatan dan pengawetan arsip, agar tetap terjaga dan mudah ditemukan;
  5. memberikan pelayanan peminjaman arsip yang dibutuhkan oleh instansi terkait; dan
  6. 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 Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi dan Arsip di unit-unit kerja dan perkembangannya untuk keperluan penyusutan arsip secara berkala;
  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 sesuai ketentuan yang berlaku.
- 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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Seksi Dokumentasi

### Pasal 11

- (1) Seksi Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas menyelenggarakan dokumentasi atas kegiatan, kejadian, aktivitas, peristiwa dan sesuatu serta hal lain yang dianggap penting, bernilai sejarah, mengandung unsur seni/adat/tradisi/budaya/sakral, serta bernilai guna bagi kehidupan/pengetahuan manusia, yang terjadi dikalangan masyarakat/pemerintah kabupaten belitung timur didalam dan atau diluar wilayah kabupaten Belitung Timur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Dokumentasi mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan pengumpulan, pemilihan, pengolahan, penyusunan, pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan dokumentasi dan penggalian suatu informasi/berita untuk dapat diabadikan dalam bentuk rekaman suara, gambar/photo, pembukuan/pamlet/liplet dan film/video dokumenter atas kejadian, aktivitas, peristiwa dan sesuatu serta hal lain yang dianggap penting, bernilai sejarah, mengandung unsur seni/adat/tradisi/budaya/sacral, serta bernilai guna bagi kehidupan dan pengetahuan manusia sebagai bahan/data dokumentasi untuk dapat dipergunakan dalam mendukung program pemerintah daerah dalam memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat dan pemerintah;
  - b. melaksanakan pelayanan dibidang dokumentasi sesuai bidang tugasnya bagi masyarakat, dan aparatur pemerintah pencari informasi dan pengetahuan sesuai peraturan dan undang-undang yang berlaku;
  - c. menyusun rencana, membuat program kerja, dan membuat laporan hasil kerja seksi dokumentasi secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat terkait hubungannya dengan seksi dokumentasi;
  - e. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala kantor tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - f. melaksanakan kegiatan dan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan dan undang-undang yang berlaku.

## Bagian Ketujuh

### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 12

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

#### Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri dari sejumlah tenaga ahli yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Bupati atas usul Kepala Kantor.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB IV TATA KERJA

#### Pasal 14

Dalam melaksanakan tugasnya, 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 15

- (1) 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.
- (2) Setiap pimpinan dalam lingkungan 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

#### 16

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Belitung Timur, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 17

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

#### Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manggar  
pada tanggal 30 Juli 2010

**BUPATI BELITUNG TIMUR,**

**KHAIRUL EFENDI**

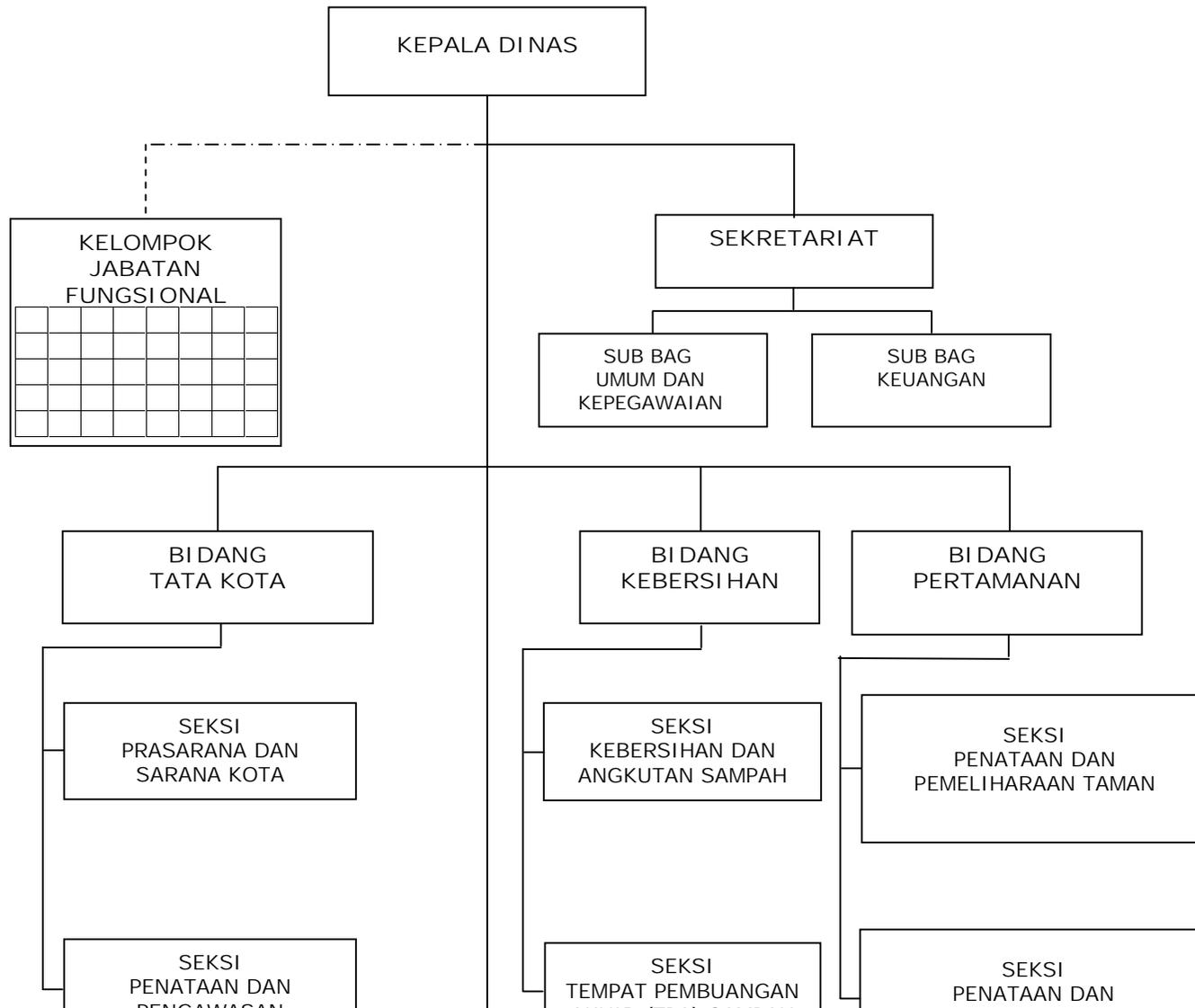
Diundangkan di Manggar  
pada tanggal 30 Juli 2010

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,**

**ERWANDI A. RANI**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR  
NOMOR TAHUN 2010  
TANGGAL JULI 2010

**SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS TATA KOTA, KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN  
KABUPATEN BELITUNG TIMUR**

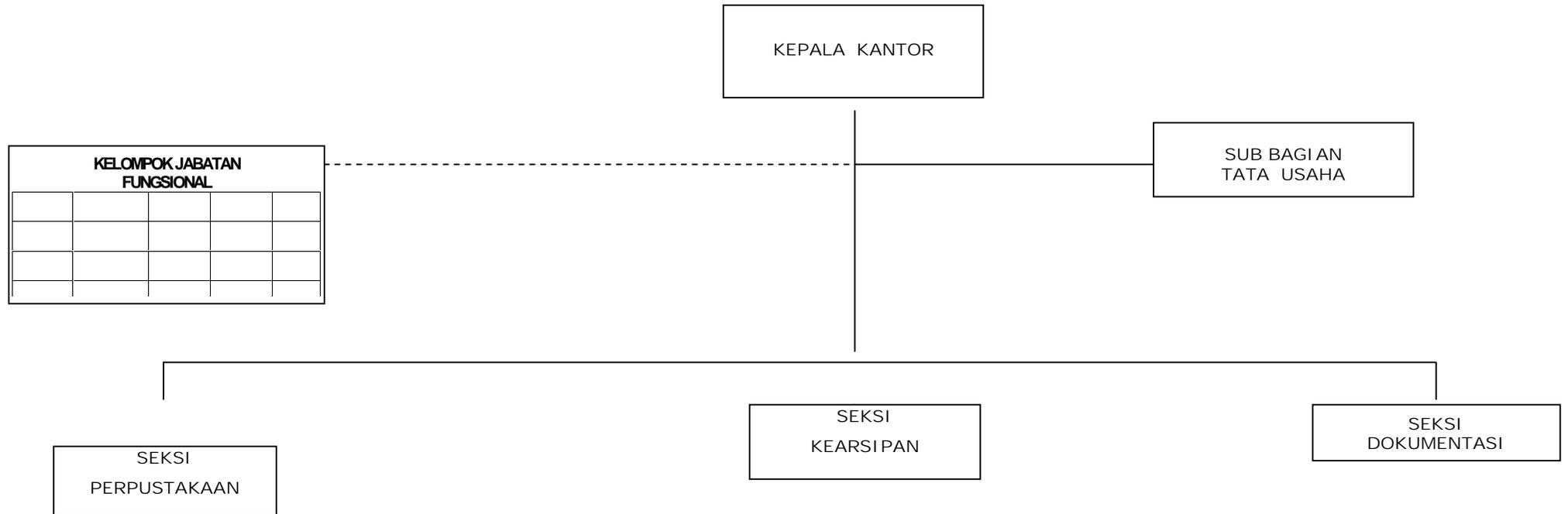


**BUPATI BELITUNG TIMUR,**

**KHAIRUL EFENDI**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR  
NOMOR 42 TAHUN 2010  
TANGGAL 30 JULI 2010

SUSUNAN ORGANISASI KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI  
KABUPATEN BELITUNG TIMUR



BUPATI BELITUNG TIMUR,

KHAI RUL EFENDI

