



BUPATI ROKAN HULU

PERATURAN BUPATI ROKAN HULU NOMOR 76 TAHUN 2011

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL PADA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROKAN HULU,

Menimbang

- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 104 Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah, agar melaksanakan tugas dan fungsi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu lebih berdaya guna maka perlu menetapkan Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Rokan Hulu tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Kantor Perpustakaan dan Arsip.

Mengingat

1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3894);
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2008, tentang perubahan Ketiga Atas Undang-undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

3. Undang-undang Republik Indonesia 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4844);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.14-268 Tahun 2011 tentang Pengesahan Pemberhentian dan Pengesahan Pengangkatan Bupati Rokan Hulu Propinsi Riau;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 20 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
10. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hulu;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL PADA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rokan Hulu;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagaimana unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
4. Bupati adalah Bupati Rokan Hulu;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Rokan Hulu;
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
8. Kantor Daerah adalah unsur pelaksana otonomi daerah pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
9. Kantor Perpustakaan dan Arsip adalah Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu yang selanjutnya disingkat KPA;
10. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu;
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga fungsional yang melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah, sesuai dengan keahlian dan kebutuhan daerah;
12. Perpustakaan adalah institusi pengelola karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, dan rekreasi para pemustaka;
13. Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan yang dihimpun, diolah, dan dilayankan
14. Naskah kuno adalah semua dokumen tertulis, karya cetak dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang diterbitkan ataupun tidak diterbitkan, baik yang ada di dalam maupun di luar negeri yang berumur sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) tahun dan yang mempunyai nilai penting bagi kebudayaan nasional, sejarah dan ilmu pengetahuan;
15. Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial ekonomi;
16. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan;
17. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan;
18. Bahan perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam;
19. Arsip Daerah Kabupaten Rokan Hulu adalah Lembaga Kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintah di bidang kearsipan Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hulu yang berkedudukan di Ibu Kota Kabupaten Rokan Hulu;
20. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu;
21. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensinya penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus;
22. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun;
23. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan;
24. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan;
25. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip;

26. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan;
27. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pelayanan Perpustakaan;
- d. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan
- e. Seksi Dokumentasi dan Arsip Daerah;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional;

BAB III URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Kantor

Pasal 3

- (1) Kantor Perpustakaan dan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dalam melaksanakan tugas pemerintahan daerah di Bidang Perpustakaan, Dokumentasi dan Arsip Daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan urusan pemerintah yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip mempunyai uraian tugas :
 - a. Merumuskan kebijaksanaan;
 - b. Pengambilan keputusan;
 - c. Perencanaan;
 - d. Pengorganisasian;
 - e. Pelayanan Umum dan Teknis;
 - f. Pengendalian, pengarahan, pembinaan, bimbingan dan penyuluhan;
 - g. Pengawasan;
 - h. Pemantauan dan Evaluasi;
 - i. Pelatihan;
 - j. Pembiayaan;
 - k. Penelitian;
 - l. Pelaporan;
 - m. Merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Perpustakaan, Dokumentasi dan Arsip Daerah;
 - n. Mengkoordinasikan, memadukan, menyelenggarakan dan menyerasikan kebijaksanaan dan kegiatan Perpustakaan, Dokumentasi dan Arsip Daerah;
 - o. Penetapan Pedoman pengelolaan Perpustakaan, Dokumentasi dan Arsip Daerah;

- p. Menyusun rencana kerja dan program pembangunan bidang Perpustakaan, Dokumentasi dan Arsip Daerah;
- q. Penetapan Kebijakan dalam pengelolaan Perpustakaan, Dokumentasi dan Arsip Daerah;
- r. Melaksanakan rencana kerja dan program pembangunan yang menyangkut bidang tugasnya sesuai dengan mekanisme yang ditetapkan;
- s. Melaksanakan kerjasama dengan semua jenis lembaga Perpustakaan, Dokumentasi dan Arsip Daerah dalam rangka pelestarian bahan Pustaka, dokumentasi dan Arsip sebagai hasil budaya, sumber informasi, ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan;
- t. Melakukan Pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan semua jenis Perpustakaan, Dokumentasi dan Arsip Daerah;
- u. Membuat Laporan Sesuai Laporan sesuai dengan Prosedur yang ada;
- v. Menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- w. Memberikan pelayanan umum dan pelayanan umum dan pelayanan teknis dibidang Perpustakaan, Dokumentasi dan Arsip Daerah;
- x. Mendokumentasikan Peristiwa Bersejarah/penting yang ada pada proses pembangunan Kabupaten Rokan Hulu;
- y. Menata dan mengembangkan system kearsipan daerah;
- z. Membina pengelolaan / penataan arsip daerah;
- aa. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan petunjuk Bupati.

Bagian Kedua Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
 - a. Perumusan pelaksanaan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan;
 - b. Pemberian pelayanan teknis administratif bagi seluruh satuan organisasi dalam lingkup kantor;
 - c. Penyusunan dan penyiapan pedoman dan petunjuk tata laksana administrasi umum;
 - d. Penyusunan dan penyiapan rencana anggaran rutin dan pembangunan kantor;
 - e. Pengumpulan, penyusunan dan penyajian data dan informasi dibidang kearsipan;
 - f. Pengelolaan dan bimbingan administrasi kepegawaian, keuangan, peralatan dan perbekalan dilingkungan kantor;
 - g. Penyelenggaraan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan protokol;
 - h. Penyelenggaraan pembinaan organisasi dan tata laksana dalam arti membina dan memelihara seluruh kegiatan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan kantor dan usaha-usaha pengembangannya;
 - i. Penyiapan rancangan peraturan dan/atau keputusan serta pelaksanaan penilaian dan pemantauan atas pelaksanaan peraturan dan/atau keputusan yang berhubungan bidang tugas;
 - j. Penyusunan laporan kegiatan kantor.
 - k. Menghimpun dan membuat rencana strategis, program kerja serta kegiatan dilingkungan Kantor Perpustakaan dan Arsip;
 - l. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan kegiatan kegiatan tahun sebelumnya, sebagian bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan;

- m. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- n. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- o. Membimbing para bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- p. Memeriksa, mengoreksi, mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha guna penyempurnaan lebih lanjut;
- q. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- r. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan program-program pada Sub Bagian Tata Usaha sebagai pedoman dan landasan kerja;
- s. Menghimpun dan menginventarisasi dalam rangka perumusan kebijakan tata usaha;
- t. Melakoordinasi terhadap satuan kerja perangkat daerah dalam proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang tata usaha;
- u. Melakukan kordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait melalui kepala kantor, dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha; dan
- v. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugasnya dalam rangka kelancaran tugas Kepala Kantor.

Bagian Ketiga
Seksi Pelayanan Perpustakaan

Pasal 5

- (1) Seksi Pelayanan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan memberikan dukungan serta pelaksanaan tugas pemerintahan di bidang Pelayanan Perpustakaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan mempunyai uraian tugas :
 - a. Pengkajian kebutuhan informasi dan baha pustaka bagi para pemakai dan masyarkat;
 - b. Penyedia bahan pustaka yang diperlukan;
 - c. Pengolahan dan penyimpanan bahan pustaka;
 - d. Penyimpanan dan pelestarian;
 - e. Pendayagunaan koleksi/ bahan pustaka;
 - f. Pemberian layanan kepada pemakai;
 - g. Pemasyarakatan perpustakaan;
 - h. Pengkajian dana pengembangan semua aspek kepastakawan;
 - i. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
 - j. Menjalin kerjasama dengan perpustakaan lain dan lembaga lain yang berkepentingan dengan perpustakaan;
 - k. Pengelolaan ketatausahaan perpustakaan desa;
 - l. Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Perpustakaan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;

- m. Memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- n. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di Seksi Pelayanan Perpustakaan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas masing – masing;
- o. Membimbing para bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perpustakaan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- p. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perpustakaan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- q. Menilai kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perpustakaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- r. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pelayanan Perpustakaan sebagai pedoman landasan kerja;
- s. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan menistimasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan , tugas Seksi Pelayanan Perpustakaan;
- t. Penetapan kebijakan pelestarian koleksi daerah Kabupaten/Kota berdasarkan kebijakan nasional;
- u. Kordinasi pelestarian tingkat daerah kabupaten;
- v. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- w. Melakukan kordinasi antar seksi pelayanan perpustakaan;
- x. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh kantor baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Kantor Perpustakaan dan Arsip; dan
- y. Melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip dalam melaksanakan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Perpustakaan.

Bagian Keempat
Seksi Pembinaan dan Penyuluhan

Pasal 6

- (1) Seksi Pembinaan dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan memberikan dukungan serta pelaksanaan tugas pemerintahan di bidang Pembinaan dan Penyuluhan, meliputi pembinaan dan penyuluhan tentang perpustakaan, Pembinaan dan penyuluhan tentang dokumentasi dan Pembinaan dan penyuluhan tentang Arsip Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun program kerja Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
 - b. Perencanaan kegiatan teknis Pembinaan dan Penyuluhan;
 - c. Pengumpulan dan pengolahan data kegiatan Pembinaan dan Penyuluhan;
 - d. Penyelenggaraan Pembinaan dan Penyuluhan teknis tentang Perpustakaan, Dokumentasi dan Arsip Daerah;
 - e. Menyelenggarakan pembinaan dan penyuluhan tenaga terampil/ ahli Pustakawan dan Arsiparis;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - g. Menyusun laporan kegiatan Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;

- h. Merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan dan Penyuluhan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- i. Memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan dan Penyuluhan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- j. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di Seksi Pembinaan dan Penyuluhan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dalam tugas masing – masing;
- k. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan dan Penyuluhan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- l. Menilai kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan dan Penyuluhan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- m. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pembinaan dan Penyuluhan sebagai pedoman landasan kerja;
- n. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengistimasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
- o. Pembinaan kearsipan terhadap perangkat daerah kabupaten, badan usaha milik daerah kabupaten, kecamatan dan desa/kelurahan;
- p. Pengawasan/ supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah kabupaten, kecamatan dan desa / kelurahan;
- q. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- r. Penetapan norma, standar dan pedoman yang berisi kebijakan kabupaten berpedoman kebijakan provinsi dan nasional;
- s. Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan Pembinaan dan Penyuluhan skala kabupaten berdasarkan kebijakan nasional;
- t. Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jalinan Pembinaan dan Penyuluhan skala kabupaten berdasarkan kebijakan nasional;
- u. Penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan SDM Pembinaan dan Penyuluhan skala kabupaten sesuai kebijakan nasional;
- v. Penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan organisasi Pembinaan dan Penyuluhan skala kabupaten sesuai kebijaiakan nasional;
- w. Penetapan dan peraturan kebijakan di bidang sarana dan prasarana Pembinaan dan penyuluhan skala kabupaten sesuai kebijakan nasional;
- x. Pembinaan dan Penyuluhan teknis semua jenis perpustakaan di wilayah kabupaten;
- y. Pembinaan dan penyuluhan teknis Dokumentasi dan Arsip Daerah di wilayah kabupaten;
- z. Penilaian dan penetapan angka kredit pustakawan pelaksana sampai dengan pustakawan pembeliaan dan pustakawan muda;
- aa. Penilaian dan penetapan angka kredit Arsiparis terampil dan ahli;
- bb. Melakukan evaluasi dan monitoring di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- cc. Penyelenggaraan diklat teknis dan fungsional perpustakaan dan kearsipan;
- dd. Menyusun rencana pengembangan dan peningkatan profesionalisme arsiparis dan pustakawan melalui pendidikan dan latihan formal serta kedinasan;
- ee. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- ff. Melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip dalam melaksanakan tugas di lingkungan Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;

- gg. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh kantor baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Kantor Perpustakaan dan Arsip.

Bagian Kelima
Seksi Dokumentasi dan Arsip Daerah

Pasal 7

- (1) Seksi Dokumentasi dan Arsip Daerah dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melakukan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, monitoring, dan evaluasi di bidang Dokumentasi dan Arsip Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Dokumentasi dan Arsip Daerah mempunyai uraian :
- a. Menyusun rencana dan program kerja bidang Dokumentasi dan Arsip daerah;
 - b. Melaksanakan koordinasi bidang Dokumentasi dan Arsip Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - c. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi dan arsip daerah;
 - d. Menyiapkan bahan kebijakan yang berkaitan dengan dokumentasi dan arsip daerah di lingkungan pemerintah Provinsi dan kabupaten/Kota;
 - e. Menyiapkan bahan pengolahan dokumentasi dan arsip daerah dari lembaga Perpustakaan, Arsip dan lembaga lainnya;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai petunjuk Kepala Kantor.
 - g. Melaksanakan penyusunan program kerja bidang pengelolaan, Akuisisi, Pengolahan, Penyimpanan, dan pengawasan arsip Statis, arsip in Aktif;
 - h. Menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang pengelolaan, Akuisisi, Pengolahan, Penyimpanan, dan pengawasan arsip Statis, arsip in Aktif;
 - i. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis, arsip in aktif;
 - j. Menyelenggarakan koordinasi-koordinasi pengelolaan arsip statis, in aktif;
 - k. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan pengelolaan arsip statis, in aktif;
 - l. Melaksanakan pengolahan data survey akuisisi dan pengolahan serta penilaian arsip statis;
 - m. Melaksanakan survey dan penarikan arsip statis satuan kerja perangkat daerah kabupaten, instansi vertikal, lembaga, lintas daerah kabupaten/kota, swasta dan perorangan;
 - n. Melaksanakan penyusunan program kerja bidang penyimpanan dan pengawasan kearsipan;
 - o. Melaksanakan penyusutan dan penilaian arsip-arsip in aktif sesuai perundang-undangan yang berlaku;
 - p. Melaksanakan pelayanan peminjaman arsip-arsip in aktif;
 - q. Melaksanakan penyusunan jadwal retensi Arsip (JRA) tingkat Kabupaten;
 - r. Menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang pemeliharaan dan pelestarian arsip;
 - s. Menyelenggarakan koordinasi-koordinasi pengelolaan pemeliharaan dan pelestarian arsip;
 - t. Melaksanakan penyusunan program kerja bidang bahan konvensional dan bahan media baru;
 - u. Melaksanakan fasilitas pelaksanaan usaha-usaha pemeliharaan dan perawatan bahan konvensional secara berkala;
 - v. Melaksanakan pasilitas pelaksanaan usaha-usaha alih media bahan konvensional ke bahan Media baru;
 - w. Melaksanakan penyiapan bahan otomasi jaringan informasi arsip;
 - x. Menyusun rencana dan program kerja bidang dokumentasi;

- y. Melaksanakan koordinasi bidang dokumentasi di lingkungan pemerintah kabupaten;
- z. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi;
- aa. Menyipkan bahan kebijakan yang berkaitan dengan dokumentasi di lingkungan pemerintah kabupaten;
- bb. Menyiapkan bahan pengolahan dokumentasi dari lembaga Perpustakaan dan arsip dan lembaga lainnya;
- cc. Menyusun rencana dan program kerja bidang kerjasama dokumentasi dan bidang pengolahan dokumentasi;
- dd. Menelusuri bahan-bahan, data-data/fakta yang merupakan bukti suatu pelaksanaan kegiatan/ peristiwa yang bernilai bagi pengembangan provinsi Riau ke depan menjadi dokumen;
- ee. Menelusuri bahan-bahan, data-data /fakta yang merupakan bukti suatu pelaksanaan kegiatan/ peristiwa yang bernilai bagi pengembangan Kabupaten Rokan Hulu ke depan menjadi suatu dokumentasi;
- ff. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai petunjuk Kepala Kantor.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 8

- (1) Kepala Kantor dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati.
- (2) Hal-hal yang menjadi tugas pokok kantor merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (3) Pelaksanaan fungsi kantor sebagai pelaksana teknis di bidang pengelolaan Perpustakaan, Dokumentasi dan Arsip, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (4) Kepala Kantor baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berhubungan dengan fungsinya.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menertibkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertical dan horizontal baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas masing-masing.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 9

- (1) Kepala Kantor wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Kantor wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Ketiga
Hak Mewakili**

Pasal 10

- (1) Dalam hal kepala Kantor berhalangan, Kepala Kantor dapat menunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Dalam hal Kepala Sub bagian Tata Usaha berhalangan, maka Kepala Kantor dapat menunjuk Kepala Seksi berdasarkan senioritas kepangkatannya.

**BAB V
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

Ditetapkan di Pasir Pengaraian
Pada tanggal **28** November 2011

BUPATI ROKAN HULU,



H. ACHMAD

Diundangkan di Pasir Pengaraian
Pada tanggal **29** November 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU,



I. DAMRI

Pembina Utama Muda (IV/c)
Nip. 19580413 199003 1 003

BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU TAHUN 2011 NOMOR: 76