



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 72 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SUMBAWA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBAWA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (7) Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumbawa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
7. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 641);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SUMBAWA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa.
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumbawa.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumbawa.
7. Jabatan Perangkat Daerah adalah tingkatan jabatan struktural/eselon.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar bidang kearsipan.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:

- a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas.
- b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, terdiri atas:

1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri atas:
1. Bidang Pembinaan Perpustakaan, terdiri atas:
 - a) Seksi Layanan Perpustakaan; dan
 - b) Seksi Pembudayaan Perpustakaan.
 2. Bidang Pelestarian Koleksi Perpustakaan, terdiri atas:
 - a) Seksi Pengembangan Perpustakaan; dan
 - b) Seksi Pelestarian dan Kerja Sama Perpustakaan.
 3. Bidang Pengelolaan Arsip, terdiri atas:
 - a) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 - b) Seksi Pengelolaan Arsip Statis.
 4. Bidang Pembinaan Sumber Daya Kearsipan, terdiri atas:
 - a) Seksi Pengembangan Kearsipan; dan
 - b) Seksi Konservasi Arsip.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar bidang kearsipan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. menyusun perencanaan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- e. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan perpustakaan dan kearsipan;
- f. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perpustakaan dan kearsipan;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- h. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi perpustakaan dan pengelolaan arsip serta pembinaan sumber daya kearsipan;
- i. melaksanakan administrasi/penatausahaan Dinas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Paragraf 1 Sekretaris Dinas

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pelaporan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Rincian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan bahan kebijakan teknis perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. memverifikasi bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- d. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- e. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- f. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan pelaporan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan Dinas;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Rincian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- b. merencanakan bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;
- c. menyusun bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;
- d. merancang bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;
- e. mengembangkan bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;
- f. membuat konsep bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan;
- h. menganalisis bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;

- j. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan Dinas;
- k. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas;
- l. mengompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;
- m. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;
- n. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
- o. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas;
- p. menyusun indikator kinerja dan perjanjian kinerja Dinas;
- q. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas;
- r. menyusun Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) dinas;
- s. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan dan pelaporan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3 Kepala Subbagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dinas;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi dalam pengelolaan administrasi keuangan dinas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Rincian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan;
- b. merencanakan bahan kebijakan pengelolaan keuangan;
- c. menyusun bahan kebijakan pengelolaan keuangan;
- d. merancang bahan kebijakan pengelolaan keuangan;
- e. mengembangkan bahan kebijakan pengelolaan keuangan;
- f. membuat konsep bahan kebijakan pengelolaan keuangan;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan pengelolaan keuangan;
- h. menganalisis bahan kebijakan pengelolaan keuangan;

- i. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- j. melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan;
- k. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
- l. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- m. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Rincian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dan pendokumentasian kegiatan Dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Dinas;

- j. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- m. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian Dinas;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- o. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- p. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Bidang Pembinaan Perpustakaan

Paragraf 1 Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan

Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pembinaan perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang layanan perpustakaan dan pembudayaan perpustakaan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang layanan perpustakaan dan pembudayaan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang layanan perpustakaan dan pembudayaan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang layanan perpustakaan dan pembudayaan perpustakaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Rincian tugas Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis bidang layanan perpustakaan dan pembudayaan perpustakaan;
- b. memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang layanan perpustakaan dan pembudayaan perpustakaan;

- c. mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang layanan perpustakaan dan pembudayaan perpustakaan;
- d. mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang layanan perpustakaan dan pembudayaan perpustakaan;
- e. memimpin pelaksanaan kegiatan bidang layanan perpustakaan dan pembudayaan perpustakaan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang layanan perpustakaan dan pembudayaan perpustakaan;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang layanan perpustakaan dan pembudayaan perpustakaan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Kepala Seksi Layanan Perpustakaan

Pasal 16

- (1) Seksi Layanan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan.
- (2) Kepala Seksi Layanan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis layanan perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Layanan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis layanan perpustakaan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis layanan perpustakaan;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis layanan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan layanan perpustakaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Rincian tugas Kepala Seksi Layanan Perpustakaan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Layanan Perpustakaan;
- b. menyusun bahan kebijakan layanan perpustakaan;
- c. merencanakan bahan kebijakan layanan perpustakaan;
- d. merancang bahan kebijakan layanan perpustakaan;
- e. mengembangkan bahan kebijakan layanan perpustakaan;
- f. membuat konsep bahan kebijakan layanan perpustakaan;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan layanan perpustakaan;
- h. menganalisis bahan kebijakan layanan perpustakaan;
- i. melaksanakan layanan sirkulasi, referensi, baca di tempat, penelusuran;
- j. melaksanakan layanan ekstensi atau perpustakaan keliling;
- k. melaksanakan layanan otomasi perpustakaan;

- l. melaksanakan layanan kepesertaan dan pendaftaran pemustaka;
- m. menyimpan dan menata koleksi perpustakaan;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Layanan Perpustakaan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pembudayaan Perpustakaan

Pasal 18

- (1) Seksi Pembudayaan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan.
- (2) Kepala Seksi Pembudayaan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pembudayaan perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembudayaan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembudayaan perpustakaan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pembudayaan perpustakaan;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis pembudayaan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembudayaan perpustakaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Rincian tugas Kepala Seksi Pembudayaan Perpustakaan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pembudayaan Perpustakaan;
- b. menyusun bahan kebijakan pembudayaan perpustakaan;
- c. merencanakan bahan kebijakan pembudayaan perpustakaan;
- d. merancang bahan kebijakan pembudayaan perpustakaan;
- e. mengembangkan bahan kebijakan pembudayaan perpustakaan;
- f. membuat konsep bahan kebijakan pembudayaan perpustakaan;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan pembudayaan perpustakaan;
- h. menganalisis bahan kebijakan pembudayaan perpustakaan;
- i. melaksanakan sosialisasi dan promosi gemar membaca;
- j. melaksanakan pembinaan pada semua jenis perpustakaan;
- k. melaksanakan supervisi dan stimulasi pada semua jenis perpustakaan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembudayaan Perpustakaan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Keempat
Bidang Pelestarian Koleksi Perpustakaan

Paragraf 1
Kepala Bidang Pelestarian Koleksi Perpustakaan

Pasal 20

- (1) Bidang Pelestarian Koleksi Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pelestarian Koleksi Perpustakaan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pelestarian koleksi perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelestarian Koleksi Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan perpustakaan, pelestarian dan kerja sama perpustakaan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan perpustakaan, pelestarian dan kerja sama perpustakaan;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan perpustakaan, pelestarian dan kerja sama perpustakaan;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan perpustakaan, pelestarian dan kerja sama perpustakaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Rincian tugas Kepala Bidang Pelestarian Koleksi Perpustakaan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis bidang pengembangan perpustakaan, pelestarian dan kerja sama perpustakaan;
- b. memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang pengembangan perpustakaan, pelestarian dan kerja sama perpustakaan;
- c. mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan perpustakaan, pelestarian dan kerja sama perpustakaan;
- d. mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan perpustakaan dan kerja sama perpustakaan;
- e. memimpin pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan perpustakaan, pelestarian dan kerja sama perpustakaan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan perpustakaan, pelestarian dan kerja sama perpustakaan;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan perpustakaan, pelestarian dan kerja sama perpustakaan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan

Pasal 22

- (1) Seksi Pengembangan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelestarian Koleksi Perpustakaan.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pengembangan perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan perpustakaan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pengembangan perpustakaan;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis pengembangan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan perpustakaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Perpustakaan;
- b. menyusun bahan kebijakan pengembangan perpustakaan;
- c. merencanakan bahan kebijakan pengembangan perpustakaan;
- d. merancang bahan kebijakan pengembangan perpustakaan;
- e. mengembangkan bahan kebijakan pengembangan perpustakaan;
- f. membuat konsep bahan kebijakan pengembangan perpustakaan;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan pengembangan perpustakaan;
- h. menganalisis bahan kebijakan pengembangan perpustakaan;
- i. melaksanakan pembinaan pada semua jenis perpustakaan;
- j. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia perpustakaan;
- k. mengumpulkan dan mengklasifikasikan data dan bahan penyajian informasi perpustakaan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Perpustakaan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Pelestarian dan Kerja Sama Perpustakaan

Pasal 24

- (1) Seksi Pelestarian dan Kerja Sama Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelestarian Koleksi Perpustakaan.

- (2) Kepala Seksi Pelestarian dan Kerja Sama Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pengembangan perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelestarian dan Kerja Sama Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pelestarian dan kerja sama perpustakaan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pelestarian dan kerja sama perpustakaan;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis pelestarian dan kerja sama perpustakaan;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelestarian dan kerja sama perpustakaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Rincian tugas Kepala Seksi Pelestarian dan Kerja Sama Perpustakaan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pelestarian dan Kerja Sama Perpustakaan;
- b. menyusun bahan kebijakan pelestarian dan kerja sama perpustakaan;
- c. merencanakan bahan kebijakan pelestarian dan kerja sama perpustakaan;
- d. merancang bahan kebijakan pelestarian dan kerja sama perpustakaan;
- e. mengembangkan bahan kebijakan pelestarian dan kerja sama perpustakaan;
- f. membuat konsep bahan kebijakan pelestarian dan kerja sama perpustakaan;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan pelestarian dan kerja sama perpustakaan;
- h. menganalisis bahan kebijakan pelestarian dan kerja sama perpustakaan;
- i. melaksanakan seleksi dan pengadaan bahan pustaka baik terbitan Pemerintah Daerah maupun umum sesuai kebutuhan pemustaka;
- j. melaksanakan pengolahan bahan pustaka, kelengkapan suplai kartu buku sampai buku siap dilayankan;
- k. melaksanakan *stock opname* bahan pustaka secara periodik;
- l. mengumpulkan dan mengklasifikasikan restorasi bahan pustaka;
- m. mengumpulkan, mengklasifikasikan dan mengolah bahan pelestarian naskah kuno;
- n. melaksanakan penyimpanan dan penyajian bahan koleksi budaya etnis;
- o. melaksanakan kerja sama penerbitan koleksi dan pengadaan koleksi majalah dan media informasi;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelestarian dan Kerja Sama Perpustakaan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Arsip

Paragraf 1
Kepala Bidang Pengelolaan Arsip

Pasal 26

- (1) Bidang Pengelolaan Arsip dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pengelolaan arsip.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Arsip menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Rincian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Arsip adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis bidang pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis;
- b. memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis;
- c. mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis;
- d. mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis;
- e. memimpin pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 28

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Arsip.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pengelolaan arsip dinamis;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis arsip dinamis;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip dinamis; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Rincian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
- b. menyusun bahan kebijakan pengelolaan arsip dinamis;
- c. merencanakan bahan kebijakan pengelolaan arsip dinamis;
- d. merancang bahan kebijakan pengelolaan arsip dinamis;
- e. mengembangkan bahan kebijakan pengelolaan arsip dinamis;
- f. membuat konsep bahan kebijakan pengelolaan arsip dinamis;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan pengelolaan arsip dinamis;
- h. menganalisis bahan kebijakan pengelolaan arsip dinamis;
- i. melaksanakan persiapan penetapan status arsip dinamis;
- j. melaksanakan persiapan penyerahan arsip dinamis;
- k. melaksanakan penataan informasi arsip dinamis;
- l. menyusun *guide*, daftar, dan inventaris arsip dinamis;
- m. melaksanakan penataan, penyimpanan arsip dinamis;
- n. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip dinamis;
- o. melaksanakan sosialisasi pengelolaan arsip pada perangkat Daerah, sekolah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan serta masyarakat;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan arsip pada perangkat daerah;
- q. menyusun pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
- r. melaksanakan pembinaan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pengelolaan arsip pada perangkat Daerah, sekolah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan serta masyarakat;

- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 30

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Statis dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Arsip.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pengelolaan arsip statis;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis pengelolaan arsip statis;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip statis; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Rincian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Arsip Statis;
- b. menyusun bahan kebijakan pengelolaan arsip statis;
- c. merencanakan bahan kebijakan pengelolaan arsip statis;
- d. merancang bahan kebijakan pengelolaan arsip statis;
- e. mengembangkan bahan kebijakan pengelolaan arsip statis;
- f. membuat konsep bahan kebijakan pengelolaan arsip statis;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan pengelolaan arsip statis;
- h. menganalisis bahan kebijakan pengelolaan arsip statis;
- i. melaksanakan pengelolaan arsip vital dan arsip aset;
- j. melaksanakan pengelolaan arsip statis;
- k. melaksanakan akuisisi dan pemindahan arsip statis;
- l. melaksanakan penataan arsip statis;
- m. melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan arsip statis;
- n. menyusun pelaksanaan perlindungan dan pengamanan arsip vital dan arsip perangkat Daerah;
- o. menyusun *guide*, daftar, inventaris arsip vital dan arsip terjaga;
- p. menyusun pelaksanaan penyelamatan arsip vital dan arsip aset perangkat Daerah;
- q. menyusun pelaksanaan reproduksi arsip vital dan arsip statis;

- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Statis; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pembinaan Sumber Daya Kearsipan

Paragraf 1
Kepala Bidang Pembinaan Sumber Daya Kearsipan

Pasal 32

- (1) Bidang Pembinaan Sumber Daya Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Sumber Daya Kearsipan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pengembangan kearsipan dan konservasi arsip.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Sumber Daya Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan kearsipan dan konservasi arsip;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan kearsipan dan konservasi arsip;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan kearsipan dan konservasi arsip;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan kearsipan dan konservasi arsip; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Rincian tugas Kepala Bidang Pembinaan Sumber Daya Kearsipan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis bidang pengembangan kearsipan dan konservasi arsip;
- b. memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang pengembangan kearsipan dan konservasi arsip;
- c. mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan kearsipan dan konservasi arsip;
- d. mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan kearsipan dan konservasi arsip;
- e. memimpin pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan kearsipan dan konservasi arsip;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan kearsipan dan konservasi arsip;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan kearsipan dan konservasi arsip; dan

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pengembangan Kearsipan

Pasal 34

- (1) Seksi Pengembangan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sumber Daya Kearsipan.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pengembangan kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan kearsipan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pengembangan kearsipan;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis pengembangan kearsipan;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan kearsipan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

- Rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Kearsipan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Kearsipan;
 - b. menyusun bahan kebijakan pengembangan kearsipan;
 - c. merencanakan bahan kebijakan pengembangan kearsipan;
 - d. merancang bahan kebijakan pengembangan kearsipan;
 - e. mengembangkan bahan kebijakan pengembangan kearsipan;
 - f. membuat konsep bahan kebijakan pengembangan kearsipan;
 - g. mengkaji ulang bahan kebijakan pengembangan kearsipan;
 - h. menganalisis bahan kebijakan pengembangan kearsipan;
 - i. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan, promosi dan penilaian kearsipan;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia kearsipan;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kearsipan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Konservasi Arsip

Pasal 36

- (1) Seksi Konservasi Arsip dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sumber Daya Kearsipan.

- (2) Kepala Seksi Konservasi Arsip mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis konservasi arsip.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Konservasi Arsip menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis konservasi arsip;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis konservasi arsip;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis konservasi arsip;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan konservasi arsip; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

Rincian tugas Kepala Seksi Konservasi Arsip adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Konservasi Arsip;
- b. menyusun bahan kebijakan konservasi arsip;
- c. merencanakan bahan kebijakan konservasi arsip;
- d. merancang bahan kebijakan konservasi arsip;
- e. mengembangkan bahan kebijakan konservasi arsip;
- f. membuat konsep bahan kebijakan konservasi arsip;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan konservasi arsip;
- h. menganalisis bahan kebijakan konservasi arsip;
- i. mengembangkan sistem informasi manajemen perlindungan dan penyelamatan arsip/alih media;
- j. menyusun pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan arsip vital dan arsip barang milik daerah perangkat Daerah;
- k. melaksanakan reproduksi arsip vital, arsip aset, arsip inaktif;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusutan dan pemusnahan arsip inaktif;
- m. melaksanakan penelusuran, pelacakan dan akuisisi naskah sumber arsip sejarah;
- n. melaksanakan identifikasi dan *transliterasi* naskah sumber arsip sejarah;
- o. melaksanakan penyusunan dan penerbitan naskah sumber arsip sejarah;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Konservasi Arsip; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 38

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 39

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Bupati dapat membentuk Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 40

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau setara eselon IIb.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan administrator atau setara eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau setara eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas atau setara eselon IVa.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 41

Para pejabat di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 42

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sumbawa serta sumber lain yang sah.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas Wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta dengan instansi lain di luar lingkungan Dinas sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 44

- (1) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas:
 - a. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan

- b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas.
- (3) Dalam hal Sekretaris Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang di lingkungan Dinas dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 45

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

- (1) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 47

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 48

- (1) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 49

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 50

Dinas dalam melaksanakan tugas pembantuan:

- a. wajib berkoordinasi dengan perangkat daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat yang menangani urusan perpustakaan dan kearsipan, dan instansi lain yang relevan; dan
- b. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati dengan tembusan kepada kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang menangani urusan perpustakaan dan kearsipan, Gubernur Nusa Tenggara Barat, dan kepala perangkat daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat yang menangani urusan perpustakaan dan kearsipan.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 51

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat struktural di lingkungan Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa tetap menjalankan tugas, fungsi dan tata kerjanya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 641).

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 27 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2008 Nomor 27), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 20 Desember 2016

BUPATI SUMBAWA,

ttd

M. HUSNI DJIBRIL

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 20 Desember 2016

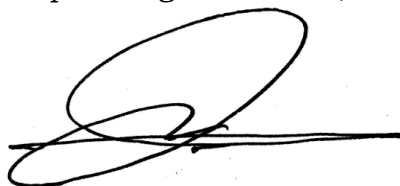
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,

ttd

RASYIDI

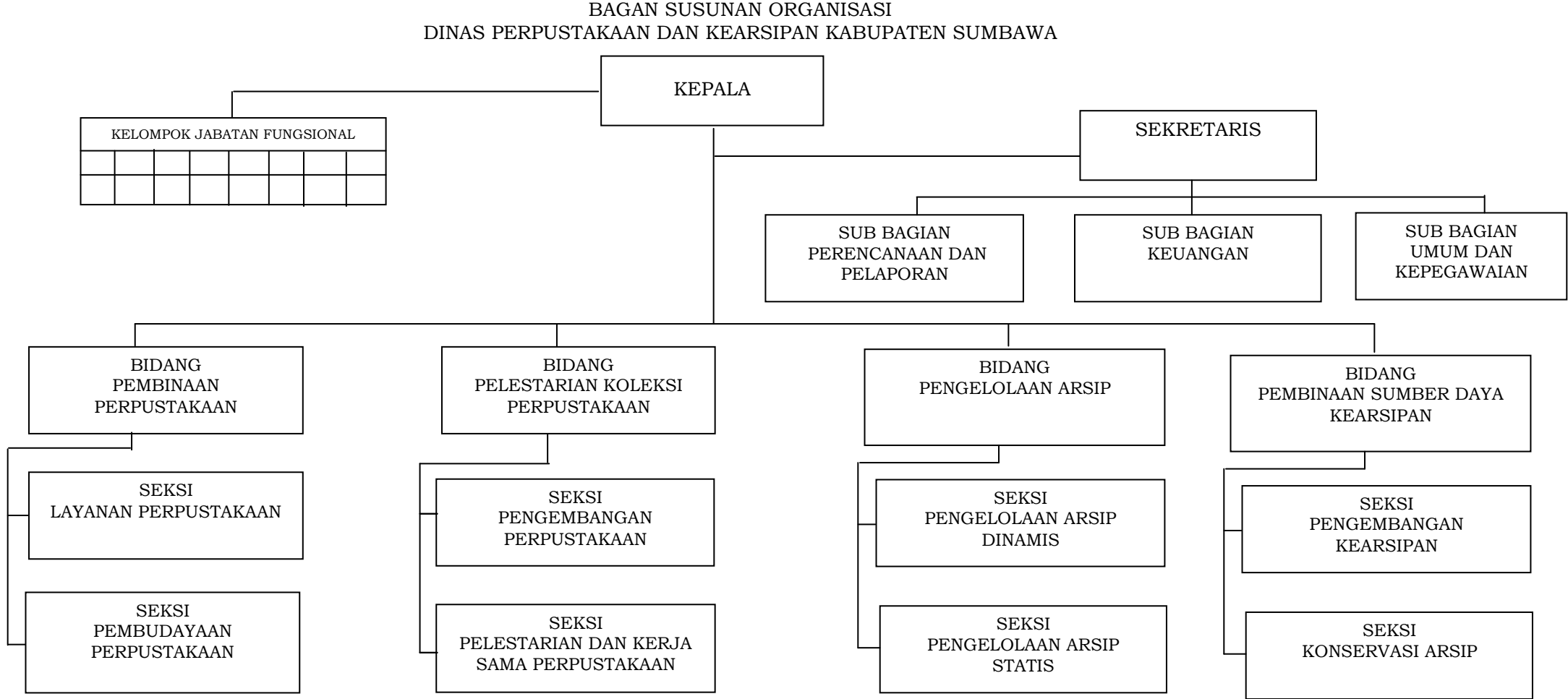
BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2016 NOMOR 72

Disalin sesuai dengan aslinya oleh :
an. Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa
Asisten Pemerintahan
u.b.
Kepala Bagian Hukum,

A handwritten signature in black ink, featuring a large, stylized loop at the top and a horizontal line extending to the right.

I KETUT SUMADI ARTA, SH.
Pembina Tingkat Tk.I (IV/b)
NIP. 19691231 199403 1 094

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 72 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS_PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SUMBAWA



BUPATI SUMBAWA,

ttd

M. HUSNI DJIBRIL