BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 69 TAHUN 2020

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 : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa, maka Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumbawa sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan, sehingga perlu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (7) Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa, maka 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
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 Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
9. 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) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 694);

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 Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
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

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

(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

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 Pengelolaan Perpustakaan terdiri atas:
         a) Seksi Pengelolaan Perpustakaan; dan
         b) Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca.
      2. Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno terdiri atas:
         a) Seksi Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah; dan

b) Seksi Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nasional.

3. Bidang Pengelolaan, Perlindungan dan Penyelamatan Arsip terdiri atas:
   a) Seksi Pengelolaan Arsip Statis dan Dinamis; dan
   b) Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip.
4. Bidang Pengembangan Sumber Daya Kearsipan terdiri atas:
   a) Seksi Pembinaan; dan
   b) Seksi Layanan Data dan Informasi Kearsipan.

d. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan struktur 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang perpustakaan dan kearsipan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
d. pelaksanaan administrasi Dinas di 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 di bidang perpustakaan dan kearsipan;
b. memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
c. mengoordinasikan, mempromosikan dan memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
d. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perpustakaan dan kearsipan;
e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan kearsipan;

f. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan perpustakaan, pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip serta perizinan pengunaan arsip;

g. melaksanakan administrasi/penatausahaan Dinas; dan

h. 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 melaksanakan penyusunan perencanaan, 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 dan memverifikasi bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;

b. mengoordinasikan, mempromosikan dan memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;

c. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian; dan

d. 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 melaksanakan penyusunan perencanaan dan pelaporan Dinas.

(3) Dalam menyelenggarakan 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, menyusun, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang draf bahan kebijakan di bidang perencanaan dan pelaporan;

c. menganalisis bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;

d. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;

e. mengumpulkan bahan-bahan dan melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan Dinas;

f. mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;

g. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;

h. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;

i. menyusun Indikator Kinerja Utama dan Perjanjian Kinerja Dinas;

j. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Dinas;

k. menyusun Laporan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Dinas;

l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan

m. 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.

(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 oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Rincian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan;

b. merencanakan, menyusun, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang draf bahan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan;

c. menganalisis bahan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan;

d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;

e. melaksanakan kegiatan penyediaan gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara;

f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi;

g. melaksanakan penyusunan akuntasi dan pelaporan keuangan;

h. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;

i. melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan;

j. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;

k. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;

l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan; dan

m. 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.

(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 dinas 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 pekerjaan, 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. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengelolaan Perpustakaan

Paragraf 1
Kepala Bidang Pengelolaan Perpustakaan

Pasal 14

(1) Bidang Pengelolaan 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 Pengelolaan Perpustakaan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca;

b. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca; dan

c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Rincian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Perpustakaan adalah sebagai berikut:

a. merumuskan, memverifikasi, mengoordinasikan dan mempromosikan bahan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan, layanan perpustakaan, otomasi perpustakaan, konservasi, pembinaan, kerja sama dan pembudayaan gemar membaca;

b. memimpin pelaksanaan kegiatan pengelolaan perpustakaan, layanan perpustakaan, otomasi perpustakaan, konservasi, pembinaan, kerja sama dan pembudayaan gemar membaca;

c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca;

d. melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca; dan

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

Paragraf 2
Kepala Seksi Pengelolaan Perpustakaan

Pasal 16

(1) Seksi Pengelolaan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Perpustakaan.

(2) Kepala Seksi Pengelolaan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pembinaan dan pengelolaan bahan pustaka perpustakaan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengelolaan bahan pustaka perpustakaan;

b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis pembinaan dan pengelolaan bahan pustaka perpustakaan;

c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengelolaan bahan pustaka perpustakaan; dan

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Rincian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Perpustakaan adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Perpustakaan;

b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, memverifikasi, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengelolaan bahan pustaka perpustakaan;

c. melaksanakan penyusunan statistik perpustakaan;

d. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah, instansi terkait dan masyarakat;

e. melaksanakan penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan, perpustakaan keliling dan promosi pelayanan;

f. melaksanakan *stock opname* dan penyiangan bahan perpustakaan;

g. melaksanakan penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;

h. melaksanakan survei kepuasaan pemustakaan;

i. melaksanakan pembinaan perpustakaan pada satuan pedidikan dasar di seluruh wilayah kabupaten sesuai dengan standar nasional perpustakaan dan pembinaan perpustakaan khusus tingkat kabupaten;

j. melaksanakan peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan;

k. melaksanakan pengembangan layanan perpustakaan rujukan tingkat kabupaten;

l. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka;

m. melaksanakan penyusunan data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan;

n. menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengelolaan bahan pustaka perpustakaan serta peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan dan pelaksanaan bimbingan pemustakaan dan penilaian angka kredit pustakawan;

o. melaksanakan perbaikan dan perawatan bahan perpustakaan;

p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Perpustakaan; dan

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

Paragraf 3
Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan dan
Pembudayaan Gemar Membaca

Pasal 18

(1) Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Perpustakaan.

(2) Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pengembangan perpustakaan dan budaya gemar membaca.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan perpustaakaan, pembudayaan gemar membaca dan kerja sama perpustakaan;

b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis pengembangan perpustaakaan, pembudayaan gemar membaca dan kerja sama perpustakaan;

c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan perpustaakaan, pembudayaan gemar membaca dan kerja sama perpustakaan; dan

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca;

b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, memverifikasi, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pengembangan perpustaakaan, pembudayaan gemar membaca dan kerja sama perpustakaan;

c. melakukan pengkajian minat baca masyarakat;

d. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca;

e. melaksanakan sosialiasasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar, pendidikan khusus dan masyarakat;

f. pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca;

g. melaksanakan inisiasi kerja sama perpustakaan;

h. melaksanakan pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;

i. mengembangkan dan mengelola kerja sama antar perpustakaan serta jejaring perpustakaan;

j. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik seperti pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;

k. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;

l. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan *website* perpustakaan;

m. melaksanakan pengembangan perpustakaan di tingkat kabupaten;

n. melaksanakan pengembangan kekhasan koleksi perpustakaan daerah;

o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca; dan

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

Bagian Keempat
Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno

Paragraf 1
Kepala Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno

Pasal 20

(1) Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno 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 Nasional dan Naskah Kuno mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno menyelenggarakan fungsi:

   a. penyusunan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno;

   b. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno; dan

   c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Rincian tugas Kepala Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno adalah sebagai berikut:

a. merumuskan kebijakan teknis pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno;

b. memverifikasi, mengoordinasikan dan mempromosikan bahan kebijakan teknis pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno;

c. memimpin pelaksanaan kegiatan pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno;

d. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno;

e. melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno; dan

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

Paragraf 2
Kepala Seksi Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah

Pasal 22

(1) Seksi Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno.

(2) Kepala Seksi Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pelestarian naskah kuno milik daerah.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pelestarian naskah kuno milik daerah;

b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis pelestarian naskah kuno milik daerah;

c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelestarian naskah kuno milik daerah; dan

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Rincian tugas Kepala Seksi Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja Seksi Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah;

b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan menganalisis bahan kebijakan teknis pelestarian naskah kuno milik daerah;

c. melaksanakan peningkatan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran naskah kuno;

d. melaksanakan pengembangan, pengolahan dan pengalihmediaan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan;

e. melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;

f. melaksanakan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;

g. penempelan identitas pada mikofilm/digital, pemasukan data pada komputer dan pemeliharaan dan penyimpanan reprografi, fotografi, dan digital;

h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah; dan

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

Paragraf 3
Kepala Seksi Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nasional

Pasal 24

(1) Seksi Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nasional dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno.

(2) Kepala Seksi Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nasional mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pengembangan koleksi budaya etnis nasional.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nasional menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan koleksi budaya etnis nasional;

b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis pengembangan koleksi budaya etnis nasional;

c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan koleksi budaya etnis nasional; dan

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nasional adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nasional;

b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pengembangan koleksi budaya etnis nasional;

c. menyiapkan bahan bimbingan teknis pengembangan koleksi budaya etnis nasional;

d. melaksanakan penelusuran, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;

e. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;

f. melaksanakan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;

g. melaksanakan penerimaan, pengumpulan, pengelolaan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;

h. melakukan penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta literatur sekunder;

i. melaksanakan pembuatan direktori penerbit;

j. melaksanakan seleksi dan pengadaan koleksi budaya etnis nusantara;

k. melaksanakan pengolahan dan penyiangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara;

l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam;

m. melakukan pengumpulan, pengelolaan, dan penyimpanan bahan perpustakaan kelabu;

n. melaksanakan koordinasi serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan penerbit, perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah, instansi terkait, dan masyarakat;

o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nasional; dan

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

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan, Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Paragraf 1
Kepala Bidang Pengelolaan, Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Pasal 26

(1) Bidang Pengelolaan, Perlindungan dan Penyelamatan 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 Perlindungan dan Penyelamatan Arsip mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan, perlindungan dan penyelamatan arsip dinamis dan statis Daerah.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip menyelenggarakan fungsi:

   a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan, perlindungan dan penyelamatan arsip dinamis dan statis daerah;

   b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan, perlindungan dan penyelamatan arsip dinamis dan statis daerah;

   c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan, perlindungan dan penyelamatan arsip dinamis dan statis daerah; dan

   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Rincian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip adalah sebagai berikut:

a. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan perlindungan dan penyelamatan arsip;

b. memverifikasi, mengoordinasikan dan mempromosikan bahan kebijakan teknis pengelolaan perlindungan dan penyelamatan arsip;

c. memimpin pelaksanaan kegiatan pengelolaan perlindungan dan penyelamatan arsip;

d. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan perlindungan dan penyelamatan arsip;

e. melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan perlindungan dan penyelamatan arsip; dan

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

Paragraf 2
Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis

Pasal 28

(1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip.

(2) Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan statis daerah.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan statis Daerah;

b. pengoordinasian dan penyelenggaran kegiatan teknis pengelolaan arsip dinamis dan statis Daerah;

c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip dinamis dan statis Daerah; dan

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Rincian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis;

b. menyusun, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan statis daerah;

c. melaksanakan pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis;

d. melaksanakan pengumpulan dan penyampaian salinan otentik naskah asli arsip terjaga kepada Arsip Nasional Republik Indonesia;

e. melaksanakan akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis;

f. melaksanakan penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;

g. melaksanakan penilaian dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;

h. melaksanakan penilaian, penetapan dan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;

i. melaksanakan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;

j. melaksanakan penilaian dan penetapan status arsip;

k. melaksanakan penyerahan arsip statis;

l. menyusun *guide*, daftar, dan inventaris arsip;

m. melaksanakan inventarisasi/pengumpulan arsip terjaga;

n. melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan serta penataan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;

o. melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;

p. melakukan pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;

q. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;

r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis; dan

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

Paragraf 3
Kepala Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Pasal 30

(1) Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan, Perlindungan dan Penyelamatan Arsip.

(2) Kepala Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis perlindungan dan penyelamatan arsip.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip menyelenggarakan fungsi :

   a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan dan penyelamatan arsip;

   b. pengoordinasian dan penyelenggaran kegiatan teknis perlindungan dan penyelamatan arsip;

   c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip; dan

   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Rincian tugas Kepala Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;

b. menyusun, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis perlindungan dan penyelamatan arsip;

c. melaksanakan evakuasi dan identifikasi arsip akibat bencana;

d. melaksanakan pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana;

e. melaksanakan pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan dan pembubaran perangkat daerah;

f. melaksanakan pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran daerah kecamatan dan pemekaran desa/kelurahan;

g. melaksanakan pendampingan penyelamatan arsip bagi desa/kelurahan;

h. melaksanakan penyelamatan dan pengelolaan arsip dari penggabungan dan pembubaran perangkat daerah, dan pemekaran kecamatan, desa/kelurahan;

i. melaksanakan restorasi arsip milik pemerintah daerah dan masyarakat;

j. melaksanakan penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang;

k. melaksanakan evaluasi dan penetapan hasil alih media yang dinyatakan hilang;

l. melaksanakan penetapan dan pengumuman daftar pencarian arsip;

m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip; dan

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

Bagian Keenam
Bidang Pengembangan Sumber Daya Kearsipan

Paragraf 1
Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Kearsipan

Pasal 32

(1) Bidang Pengembangan 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 Pengembangan Sumber Daya Kearsipan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengembangan sumber daya kearsipan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Kearsipan mempunyai fungsi:

   a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan sumber daya kearsipan;

   b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan sumber daya kearsipan;

   c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sumber daya kearsipan; dan

   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

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

a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengembangan sumber daya kearsipan;

b. memverifikasi, mengoordinasikan dan mempromosikan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan sumber daya kearsipan;

c. memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan sumber daya kearsipan;

d. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan sumber daya kearsipan;

e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan sumber daya kearsipan; dan

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

Paragraf 2
Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan

Pasal 34

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

(2) Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pembinaan kearsipan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

   a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;

   b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis pembinaan kearsipan;

   c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan kearsipan; dan

   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

Rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja Seksi Pembinaan Kearsipan;

b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;

c. menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan kearsipan;

d. melaksanakan pembinaan kearsipan;

e. melaksanakan kerja sama dan kemitraan urusan kearsipan;

f. melaksanakan bimbingan teknis dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia kearsipan;

g. melaksanakan pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan;

h. melaksanakan pengawasan arsip dinamis;

i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Kearsipan; dan

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

Paragraf 3
Kepala Seksi Layanan Data dan Informasi Kearsipan

Pasal 36

(1) Seksi Layanan Data dan Informasi Kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Kearsipan.

(2) Kepala Seksi Layanan Data dan Informasi Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis layanan data dan informasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Layanan Data dan Informasi Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis layanan data dan informasi kearsipan;

b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis layanan data dan informasi kearsipan

c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan layanan data dan informasi kearsipan; dan

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

Rincian tugas Kepala Seksi Layanan Data dan Informasi Kearsipan adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja Seksi Layanan Data dan Informasi Kearsipan;

b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan;

c. menyediakan informasi akses dan layanan kearsipan;

d. menyusun dan menetapkan Standar Operasional Prosedur penggunaan arsip yang bersifat tertutup;

e. menyediakan daftar dan penetapan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;

f. melaksanakan pengolahan data jaringan berbasis sistem informasi kearsipan nasional;

g. melaksanakan layanan informasi kearsipan dan penggunaan/ pemanfaatan arsip;

h. melaksanakan layanan jasa penyimpanan/penitipan arsip;

i. melaksanakan sosialisasi, promosi dan publikasi kearsipan;

j. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan ketentuan;

k. melaksanakan pendataan kearsipan;

l. melaksanakan penyusunan dan penerbitan naskah sumber arsip;

m. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan jaringan sistem informasi kearsipan;

n. melaksanakan pengembangan sistem informasi manajemen perlindungan dan penyelamatan arsip/alih media;

o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Layanan Data dan Informasi Kearsipan; dan

p. 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 Pasal 38, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang 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 dan 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 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. bertanggungjawab 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) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas.
(3) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam 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 dalam 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 dalam 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 dalam 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 dalam 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 Dinas yang menangani urusan perpustakaan dan kearsipan di Provinsi Nusa Tenggara Barat dan instansi lain yang relevan; dan

b. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati dengan tembusan kepada Gubernur Nusa Tenggara Barat, Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, Lembaga Arsip Nasional, dan Dinas yang menangani urusan perpustakaan dan kearsipan di Provinsi Nusa Tenggara Barat.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 51

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural di lingkungan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sumbawa yang melaksanakan urusan perpustakaan dan kearsipan tetap menjalankan tugas, fungsi dan tata kerjanya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 694).

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 72), 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 7 Desember 2020

BUPATI SUMBAWA,

TTD

M. HUSNI DJIBRIL

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 7 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,

TTD

HASAN BASRI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2020 NOMOR 69

Disalin sesuai dengan aslinya oleh :
Kepala Bagian Hukum,

H. ASTO WINTYOSO, SH.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19670708 199503 1 003