



BUPATI INDRAMAYU
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI INDRAMAYU
NOMOR : 58 TAHUN 2016

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN INDRAMAYU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAMAYU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3418);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. 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);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 1991 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3457);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 1999 tentang Pelaksanaan Serah-Simpan dan Pengelolaan Karya Rekam Film Ceritera atau Film Dokumenter (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3820);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

15. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah;
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2015 Nomor 4);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2016 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN INDRAMAYU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Indramayu;
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat;
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati Indramayu dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Indramayu dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Indramayu;
5. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat;
6. Bupati adalah Bupati Indramayu;
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Indramayu;
8. Dinas Tipe C adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, yang terdiri atas 1 (satu) Sekretariat dan paling banyak 2 (dua) Bidang, Sekretariat terdiri atas paling banyak 2 (dua) Sub Bagian, dan Bidang terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Seksi;
9. Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu;

10. Kepala adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu;
11. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu;
12. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu;
13. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu;
14. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu;
15. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu;
16. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu;
17. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu;
18. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu;
19. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberi tugas, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu;
21. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau dari pemerintah daerah provinsi kepada daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.

BAB Kesatu
KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Bagian Ke
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan pengelolaan UPT;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Unsur Organisasi

Pasal 4

Unsur organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Pimpinan adalah Kepala;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris dan Kepala Sub Bagian;
- c. Pelaksana adalah Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala UPT, Kelompok Jabatan Fungsional, dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Dinas adalah Dinas Tipe C.
- (2) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Kepala.
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.

- c. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan, membawahkan :
 - 1. Seksi Pembinaan Kearsipan;
 - 2. Seksi Pengawasan Kearsipan;
 - 3. Seksi Pengelolaan Arsip.
 - d. Bidang Perpustakaan, membawahkan :
 - 1. Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan, dan Konservasi Bahan Perpustakaan;
 - 2. Seksi Layanan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan;
 - 3. Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
 - f. UPT.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur-unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala

Pasal 6

- (1) Kepala mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - f. pelaksanaan pengelolaan UPT;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala dalam memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan tugas-tugas di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan dan evaluasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana dan program kerja, serta pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - b. perumusan kebijakan teknis dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
 - c. penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan perjanjian kinerja Dinas;
 - d. pengoordinasian penyusunan rencana anggaran Dinas;
 - e. penyelenggaraan dan pengelolaan tata usaha, kearsipan, perpustakaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
 - f. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan lingkup Dinas;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, laporan akuntabilitas kinerja, dan laporan pertanggungjawaban Bupati;
 - j. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan Dinas;
 - k. pengoordinasian dan fasilitasi kegiatan Bidang;
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretariat, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan keuangan, tata usaha, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kerumahtanggaan, kepegawaian, dan perlengkapan lingkup Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja operasional pengelolaan keuangan, tata usaha, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kerumahtanggaan, kepegawaian, dan perlengkapan lingkup Dinas;
 - b. pelaksanaan penatausahaan keuangan Dinas;

- c. pelaksanaan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Dinas;
- d. penelitian pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran uang;
- e. penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Dinas;
- f. pengelolaan tata usaha, kearsipan, dan perpustakaan;
- g. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
- h. penyiapan bahan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- i. pengelolaan administrasi perlengkapan;
- j. pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- k. penyelenggaraan kerumahtanggaan, meliputi pelayanan akomodasi, pemeliharaan, kebersihan, serta keamanan dan ketertiban;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja operasional pengelolaan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan Dinas;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan perjanjian kinerja Dinas;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan rencana anggaran Dinas;
 - e. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data perencanaan dan program kerja Dinas;
 - f. pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan pemerintahan daerah, laporan akuntabilitas kinerja, dan laporan pertanggungjawaban Bupati;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

Pasal 10

- (1) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan, serta pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan, serta pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan, serta pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan, serta pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis;
 - d. penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
 - e. pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
 - f. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
 - g. pelaksanaan pengolahan arsip;
 - h. pelaksanaan preservasi arsip;
 - i. pelaksanaan perencanaan program pengawasan kearsipan;
 - j. pelaksanaan audit kearsipan;
 - k. pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
 - l. pelaksanaan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
 - m. pelaksanaan bimbingan teknis, supervisi, dan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan, serta pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis;
 - n. pembinaan teknis penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan, serta pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis;
 - o. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan, serta pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis;
 - p. pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan, serta pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis;
 - q. pelaksanaan pelayanan teknis penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan, serta pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis;
 - r. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan, serta pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis;
 - s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan, membawahkan :
- a. Seksi Pembinaan Kearsipan;
 - b. Seksi Pengawasan Kearsipan;
 - c. Seksi Pengelolaan Arsip.

Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan kearsipan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan kearsipan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan kearsipan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan kearsipan;
 - d. pelaksanaan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan di Daerah;
 - e. pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan di Daerah;
 - f. pelaksanaan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan di Daerah;
 - g. pelaksanaan perencanaan, bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
 - h. pelaksanaan sosialisasi kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
 - i. pelaksanaan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
 - j. pelaksanaan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan kepada desa/kelurahan;
 - k. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan dan konsultasi, dan pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis di Daerah, serta bimbingan dan konsultasi sumber daya manusia kearsipan, pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis;
 - l. penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan kearsipan;
 - m. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan pembinaan kearsipan;
 - n. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan pengendalian penyelenggaraan pembinaan kearsipan;
 - o. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama penyelenggaraan pembinaan kearsipan;

- p. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan teknis penyelenggaraan pembinaan kearsipan;
- q. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembinaan kearsipan;
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengawasan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan pengawasan kearsipan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengawasan kearsipan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pengawasan kearsipan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian penyelenggaraan pengawasan kearsipan;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, dan desa/kelurahan;
 - e. pelaksanaan audit kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, dan desa/kelurahan;
 - f. pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, dan desa/kelurahan;
 - g. pelaksanaan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, dan desa/kelurahan;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan fasilitasi penyelenggaraan pengawasan kearsipan;
 - i. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan pengawasan kearsipan;
 - j. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan pengendalian penyelenggaraan pengawasan kearsipan;
 - k. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama penyelenggaraan pengawasan kearsipan;
 - l. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan teknis penyelenggaraan pengawasan kearsipan;
 - m. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengawasan kearsipan;
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis;
 - d. pelaksanaan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
 - e. penyediaan, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
 - f. pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
 - g. pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip, dan penyusunan daftar arsip inaktif;
 - h. pelaksanaan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintah Daerah;
 - i. pelaksanaan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
 - j. pelaksanaan persiapan penetapan status arsip statis;
 - k. pengusulan pemusnahan arsip;
 - l. pelaksanaan persiapan penyerahan arsip statis;
 - m. penerimaan fisik arsip dan daftar arsip.
 - n. pelaksanaan penataan informasi arsip statis;
 - o. pelaksanaan penataan fisik arsip statis;
 - p. penyusunan *guide*, daftar, dan inventaris arsip statis;
 - q. pelaksanaan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
 - r. pelaksanaan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
 - s. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip statis;
 - t. pelaksanaan pengujian autentisitas arsip statis;
 - u. penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis;
 - v. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis;
 - w. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama penyelenggaraan pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis;

- x. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan teknis penyelenggaraan pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis;
- y. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis;
- z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Perpustakaan

Pasal 14

- (1) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pengembangan koleksi, pengolahan, konservasi, layanan, alih media, otomasi, dan pengembangan perpustakaan, serta pembudayaan kegemaran membaca.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengembangan koleksi, pengolahan, konservasi, layanan, alih media, otomasi, dan pengembangan perpustakaan, serta pembudayaan kegemaran membaca;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pengembangan koleksi, pengolahan, konservasi, layanan, alih media, otomasi, dan pengembangan perpustakaan, serta pembudayaan kegemaran membaca;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan pengembangan koleksi, pengolahan, konservasi, layanan, alih media, otomasi, dan pengembangan perpustakaan, serta pembudayaan kegemaran membaca;
 - d. pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), dan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
 - e. pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
 - f. pelaksanaan konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
 - g. pelaksanaan layanan dan kerjasama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
 - h. pelaksanaan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;

- i. pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan;
- j. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria, pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- k. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- l. pelaksanaan pengembangan kebudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan kebudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
- m. pembinaan teknis penyelenggaraan pengembangan koleksi, pengolahan, konservasi, layanan, alih media, otomasi, dan pengembangan perpustakaan, serta kebudayaan kegemaran membaca;
- n. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian penyelenggaraan pengembangan koleksi, pengolahan, konservasi, layanan, alih media, otomasi, dan pengembangan perpustakaan, serta kebudayaan kegemaran membaca;
- o. pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama penyelenggaraan pengembangan koleksi, pengolahan, konservasi, layanan, alih media, otomasi, dan pengembangan perpustakaan, serta kebudayaan kegemaran membaca;
- p. pelaksanaan pelayanan teknis penyelenggaraan pengembangan koleksi, pengolahan, konservasi, layanan, alih media, otomasi, dan pengembangan perpustakaan, serta kebudayaan kegemaran membaca;
- q. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan koleksi, pengolahan, konservasi, layanan, alih media, otomasi, dan pengembangan perpustakaan, serta kebudayaan kegemaran membaca;
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Bidang Perpustakaan, membawahkan :

- a. Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan, dan Konservasi Bahan Perpustakaan;
- b. Seksi Layanan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan;
- c. Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Kebudayaan Kegemaran Membaca.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan, dan Konservasi Bahan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan, dan Konservasi Bahan Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan pengembangan koleksi, pengolahan, dan konservasi bahan perpustakaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan, dan Konservasi Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengembangan koleksi, pengolahan, dan konservasi bahan perpustakaan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pengembangan koleksi, pengolahan, dan konservasi bahan perpustakaan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian penyelenggaraan pengembangan koleksi, pengolahan, dan konservasi bahan perpustakaan;
 - d. penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
 - e. pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
 - f. pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
 - g. penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
 - h. pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
 - i. pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
 - j. penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
 - k. penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
 - l. pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
 - m. penyusunan literatur sekunder;
 - n. pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan;
 - o. pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan;
 - p. pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
 - q. pembersihan debu, noda, dan selotape;
 - r. pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
 - s. penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
 - t. pembuatan folder, pamflet binding, dan cover;
 - u. pembuatan map dan portepel;

- v. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan pengembangan koleksi, pengolahan, dan konservasi bahan perpustakaan;
- w. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama penyelenggaraan pengembangan koleksi, pengolahan, dan konservasi bahan perpustakaan;
- x. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan teknis penyelenggaraan pengembangan koleksi, pengolahan, dan konservasi bahan perpustakaan;
- y. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan koleksi, pengolahan, dan konservasi bahan perpustakaan;
- z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Layanan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Layanan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan, alih media, dan otomasi perpustakaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Layanan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan, alih media, dan otomasi perpustakaan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan, alih media, dan otomasi perpustakaan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan, alih media, dan otomasi perpustakaan;
 - d. pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
 - e. penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
 - f. penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
 - g. penyusunan statistik perpustakaan;
 - h. pelaksanaan bimbingan pemustaka;
 - i. pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);
 - j. pelaksanaan promosi layanan;
 - k. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
 - l. pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
 - m. pengembangan dan pengelolaan kerjasama antar perpustakaan dan jejaring perpustakaan;

- n. pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
- o. pelaksanaan perekaman, pencucian, dan penduplikasian bahan perpustakaan;
- p. penempelan identitas pada kotak mikrofilm/digital;
- q. pemasukan data pada komputer;
- r. pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
- s. pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
- t. pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
- u. pengelolaan dan pengembangan *website*;
- v. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan pelayanan, alih media, dan otomasi perpustakaan;
- w. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama penyelenggaraan pelayanan, alih media, dan otomasi perpustakaan;
- x. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan teknis penyelenggaraan pelayanan, alih media, dan otomasi perpustakaan;
- y. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan, alih media, dan otomasi perpustakaan;
- z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan penyelenggaraan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian penyelenggaraan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - d. pelaksanaan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan pendataan perpustakaan;
 - f. pelaksanaan koordinasi pengembangan perpustakaan;
 - g. pelaksanaan pemyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - h. pelaksanaan pendataan tenaga perpustakaan;

- i. pelaksanaan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
- j. pelaksanaan penilaian angka kredit pustakawan;
- k. pelaksanaan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- l. pelaksanaan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- m. pelaksanaan pengkajian minat baca masyarakat;
- n. pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca,
- o. pengoordinasian masyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
- p. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- q. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan pengendalian penyelenggaraan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- r. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama penyelenggaraan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- s. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan teknis penyelenggaraan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- t. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 18

- (1) UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 6
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas mempunyai tugas menunjang tugas Dinas sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub-sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh tenaga fungsional senior.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja yang ada.
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 20

- (1) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas masing-masing wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi, dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal, baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan dengan instansi lain.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan pengarahan, bimbingan, dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib melakukan hubungan kerjasama secara fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan yang berlaku secara vertikal maupun horizontal.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib melakukan pembinaan dan pengawasan satuan organisasi yang dipangkunya.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 21

- (1) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan tepat waktunya.

- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tembusannya disampaikan kepada satuan unit organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Peraturan mengenai teknis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 22

- (1) Dalam hal Kepala berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris atau Kepala Bidang berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris atau Kepala Bidang dapat menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, atau Pejabat Fungsional sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 23

- (1) Kepala merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 24

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 23, pada Dinas terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 25

- (1) Jabatan pada Dinas diisi oleh pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas pada Dinas wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
 - a. teknis;
 - b. manajerial;
 - c. sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas pada Dinas harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan desentralisasi, hubungan pemerintah pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan pemerintah daerah dengan DPRD, serta etika pemerintahan, yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Pejabat aparatur sipil negara pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas persetujuan Gubernur dari pegawai aparatur sipil negara setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan penentuan kebijakan Bupati di bidang kepegawaian.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 27

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indramayu dan penerimaan sumber lain yang sah.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

- (1) Pada masing-masing Bidang terdapat fungsi pengelolaan ketatausahaan dan dokumentasi lingkup Bidang yang dilaksanakan oleh salah satu Seksi.
- (2) Penetapan Seksi sebagai pelaksana fungsi ketatausahaan dan dokumentasi lingkup Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh masing-masing Kepala Bidang.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Indramayu Nomor 49 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada bulan Januari tahun 2017.

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

Ditetapkan di Indramayu
pada tanggal 19 Desember 2016



Diundangkan di Indramayu
pada tanggal 19 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU

AHMAD BAHTIAR

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU
NOMOR : 58 Tahun 2017

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN INDRAMAYU

=====

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI INDRAMAYU
NOMOR : 58 TAHUN 2016
TANGGAL : 19 Desember 2016
TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN INDRAMAYU

