



BUPATI LEBAK  
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI LEBAK  
NOMOR 102 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LEBAK,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

2. 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);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Daerah Kabupaten

Lebak Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Nomor 20168) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 20205);

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lebak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom
3. Bupati adalah Bupati Lebak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lebak.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebak.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebak.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas.

8. Bidang adalah Bidang pada Dinas.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkungan Dinas.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
13. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
14. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 5 (lima) tahunan yang merupakan penjabaran dari visi, misi dan program Bupati dengan berpedoman pada RPJPD serta memperhatikan RPJM Nasional.
15. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.
16. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut pertanggungjawaban kinerja yang

dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran.

17. Rencana Kerja dan Anggaran, yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

## BAB II

### KEWENANGAN

#### Bagian Kesatu

#### Usuran Pemerintahan

##### Pasal 2

- (1) Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- (2) Kewenangan Dinas dalam menyelenggarakan urusan Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. pembinaan perpustakaan; dan
  - b. pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno.
- (3) Kewenangan Dinas dalam menyelenggarakan urusan

Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

- a. pengelolaan arsip;
- b. perlindungan dan penyelamatan arsip; dan
- c. perizinan.

## Bagian Kedua

### Urusan Perpustakaan

#### Paragraf 1

#### Sub Urusan Pembinaan Perpustakaan

##### Pasal 3

Sub urusan pembinaan perpustakaan yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi:

- a. pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah; dan
- b. pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah.

#### Paragraf 2

#### Sub Urusan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno

##### Pasal 4

Sub urusan pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi:

- a. pelestarian naskah kuno milik Daerah; dan
- b. pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah.

## Bagian Ketiga

### Urusan Kearsipan

#### Paragraf 1

#### Sub Urusan Pengelolaan Arsip

##### Pasal 5

Sub urusan pengelolaan arsip yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi:

- a. pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);

- b. pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintahan Daerah, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah, organisasi politik tingkat Daerah, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat Daerah; dan
- c. pengelolaan simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) pada tingkat Daerah.

#### Paragraf 2

##### Sub Urusan Pelindungan dan Penyelamatan Arsip

#### Pasal 6

Sub urusan pelindungan dan penyelamatan arsip yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi:

- a. pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- b. perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala;
- c. penyelamatan arsip Perangkat Daerah yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan Desa/kelurahan;
- d. melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan; dan
- e. melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip.

#### Paragraf 3

##### Sub Urusan Perizinan

#### Pasal 7

Sub Urusan Perizinan yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi Penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat

tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah.

### BAB III

#### KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

##### Pasal 8

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

##### Bagian Kedua

##### Tugas Pokok

##### Pasal 9

Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah pada bidang urusan perpustakaan dan kearsipan.

##### Bagian Ketiga

##### Fungsi

##### Pasal 10

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dalam bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. pengawasan dan pembinaan tugas bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. pengelolaan administrasi kesekretariatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.



BAB IV  
ORGANISASI  
Bagian Kesatu  
Unsur-Unsur Organisasi  
Pasal 11

Dinas terdiri dari unsur-unsur:

- a. pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. pembantu pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian;  
dan
- c. pelaksana adalah Bidang, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 12

- (1) Organisasi Dinas terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Perpustakaan, terdiri dari :
    1. Seksi Layanan Perpustakaan; dan
    2. Seksi Pembinaan Perpustakaan.
  - d. Bidang Kearsipan, terdiri dari :
    1. Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Arsip; dan
    2. Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip.
  - e. UPTD.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Bidang Tugas Unsur Organisasi  
Paragraf 1

## Kepala Dinas

### Pasal 13

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
  - b. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam bidang perpustakaan dan kearsipan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Daerah;
  - c. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penyusunan RKA dan DPA Dinas;
  - d. mengoordinasikan dan membahas bahan-bahan RKA dan DPA Dinas dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
  - e. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penjabaran DPA yang telah ditetapkan Bupati;
  - f. mengoordinasikan dengan atasan dan/atau instansi terkait, dalam hal pembahasan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan umum bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah;
  - g. menetapkan petunjuk operasional masing-masing program kegiatan yang tertuang dalam DPA dan kebijakan umum bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah;
  - h. menetapkan dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di perpustakaan dan kearsipan;

- i. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta perlengkapan;
- j. merumuskan, menetapkan dan mengendalikan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan urusan bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah;
- k. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang perpustakaan, meliputi penyelenggaraan layanan perpustakaan dan pembinaan perpustakaan;
- l. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kearsipan, meliputi: penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan arsip dan perlindungan dan penyelamatan arsip;
- m. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi dengan instansi teknis terkait;
- n. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan keuangan Dinas untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan;
- o. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan kinerja (LKj) Dinas untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- p. mengesahkan dan melaporkan penyusunan bahan-bahan LPPD tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang perpustakaan dan kearsipan;
- q. mengesahkan dan melaporkan penyusunan bahan-bahan LKPJ Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang perpustakaan dan kearsipan;

- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas Dinas;
- s. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- t. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

## Paragraf 2

### Sekretariat

#### Pasal 14

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan Barang Milik Daerah, serta pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan Barang Milik Daerah, serta pengelolaan keuangan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Dinas;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahi :

- a. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 15

Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan dan mengendalikan penyusunan Rencana Strategi (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) lingkup Dinas;
- b. merumuskan dan mengendalikan penyusunan RPJPD dan RPJMD Dinas;
- c. merumuskan penyusunan RKA dan DPA lingkup Dinas;
- d. mengoordinasikan penyiapan bahan pembahasan pelaksanaan kegiatan yang tertuang dalam DPA yang telah disahkan;
- e. merumuskan dan menetapkan petunjuk operasional masing-masing program kegiatan yang tertuang dalam DPA;
- f. merumuskan, menetapkan, dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- g. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- h. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- j. mengendalikan penyusunan laporan perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan Barang Milik Daerah, serta

- pengelolaan keuangan;
- k. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Kinerja (LKj) Dinas;
  - l. mengoordinasikan penyusunan bahan LPPD tahunan dan akhir masa jabatan Bupati lingkup Dinas sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Daerah;
  - m. mengoordinasikan penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada Dinas;
  - n. mengoordinasikan kegiatan di masing-masing bidang;
  - o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - q. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
  - r. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
  - s. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
  - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 16

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan memproses penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan serta penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan dokumen perencanaan pada Dinas;

- b. penghimpunan perencanaan program dan kegiatan pada Dinas;
- c. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan rencana program dan kegiatan pada Dinas;
- d. evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pada Dinas;
- e. perencanaan kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas;
- f. pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas;
- g. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

Sub Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bagian;
- c. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
- d. menghimpun dan menyusun bahan RPJPD dan RPJMD Dinas;
- e. menghimpun dan menyusun RKA dan DPA lingkup Dinas;
- f. menyusun rencana kerja administrasi pengelolaan keuangan Dinas;
- g. menghimpun, memaduserasikan dan menyusun perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing Bidang;
- h. menghimpun dan menyusun bahan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan masing-masing Bidang;

- i. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas;
- j. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), SPP Ganti Uang (SPP-GU), SPP Tambahan Uang (SPP-TU), dan SPP Langsung (SPP-LS) yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- k. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- l. memverifikasi kelengkapan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang diajukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran;
- m. memverifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan yang disampaikan bendahara pengeluaran kepada Kepala Dinas;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- o. menyusun laporan realisasi keuangan semester pertama dan semester kedua;
- p. menyiapkan laporan keuangan Dinas tahun anggaran dan disampaikan kepada kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Dinas;
- q. menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) Sub Bagian;
- r. menghimpun dan menyusun Laporan Kinerja (LKj)



Dinas;

- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- v. membagi tugas kepada bawahan;
- w. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- x. menilai hasil kerja bawahan;
- y. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 18

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi, mengendalikan dan memproses pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas;
  - b. pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup

- Dinas;
- c. pembagian pelaksanaan tugas pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 19

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, alat tulis kantor, perlengkapan dan/atau sarana prasarana kantor, kehumasan dan dokumentasi dan kepegawaian lingkup Dinas;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bagian;
- c. melakukan pencatatan dan pengisian buku/register tentang: standar harga barang/peralatan, daftar pesanan barang, formulir pesanan, pengadaan barang, penyerahan barang, berita acara penerimaan barang, serah terima barang, kartu inventaris barang, buku penerimaan, pengeluaran barang, buku penyerahan barang lingkup Dinas;
- d. melakukan dokumentasi kepemilikan barang milik Dinas;
- e. melakukan sensus Barang Milik Daerah di Dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik Pemerintah Daerah;
- f. mendistribusikan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor di lingkungan Dinas;
- g. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Dinas;
- h. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk

- penguasaan dan penggunaan Barang Milik Daerah;
- i. melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaan Dinas;
  - j. menyusun usulan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD;
  - k. menyusun laporan mengenai kebutuhan barang unit Dinas berdasarkan skala prioritas;
  - l. menyediakan bahan dalam pelaksanaan tender/pelelangan/penunjukan langsung berkaitan dengan pengadaan perlengkapan dan bangunan;
  - m. menyusun administrasi pembelian perlengkapan dan/atau sarana prasarana di lingkungan Dinas;
  - n. menyusun dan mengklasifikasi data pembelian barang bergerak dan tidak bergerak di lingkungan Dinas;
  - o. melakukan pengadaan/pembelian barang dan mempersiapkan kontrak dan berita acara sesuai ketentuan yang berlaku;
  - p. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang Dinas;
  - q. menyimpan, merawat dan memelihara barang/perlengkapan yang belum didistribusikan;
  - r. melakukan kegiatan pemeliharaan barang/perlengkapan milik Dinas;
  - s. melakukan kegiatan pemeliharaan gedung kantor Dinas;
  - t. menyusun realisasi penggunaan barang/perlengkapan milik Dinas;
  - u. memproses dan mengusulkan barang/perlengkapan yang layak hapus berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - v. memfasilitasi pengadaan kendaraan bermotor Dinas;
  - w. memfasilitasi pengurusan dan pembayaran pajak kendaraan bermotor dinas;
  - x. melaksanakan penatausahaan surat menyurat Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat

- keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan Dinas dalam rangka kelancaran tugas;
- y. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan dan dokumentasi Dinas;
  - z. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas antara lain:
    - 1. memproses kenaikan pangkat;
    - 2. memproses Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
    - 3. memproses Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
    - 4. data pegawai antara lain: kartu pegawai (Karpeg), Kartu Suami/Istri, tunjangan anak atau keluarga, Jaminan Kesehatan, Jaminan Kecelakaan Kerja, Tabungan Pensiun, Tabungan Perumahan, Pensiun;
    - 5. memproses usulan formasi pegawai;
    - 6. memproses usulan izin belajar;
    - 7. memproses usulan izin pendidikan dan pelatihan struktural dan/atau fungsional;
    - 8. memproses penyesuaian ijazah;
    - 9. memproses usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
    - 10. memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional;
    - 11. menyusun bahan pembinaan disiplin pegawai;
    - 12. memproses usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku;
    - 13. memproses pemberian izin nikah dan/atau cerai;
    - 14. memproses usulan perpindahan dan/atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku;
    - 15. melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - aa. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Dinas;
  - bb. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Sub Bagian;
  - cc. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif

- pemecahannya;
- dd. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - ee. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - ff. membagi tugas kepada bawahan;
  - gg. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - hh. menilai hasil kerja bawahan;
  - ii. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - jj. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf 3

#### Bidang Perpustakaan

#### Pasal 20

- (1) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional kegiatan perpustakaan;
  - b. pengelolaan kegiatan perpustakaan;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan perpustakaan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Perpustakaan, membawahi :
  - a. Seksi Layanan Perpustakaan; dan
  - b. Seksi Pembinaan Perpustakaan.

## Pasal 21

Bidang Perpustakaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Bidang;
- b. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- c. mengarahkan dan mengendalikan layanan dan sirkulasi serta pengelolaan bahan pustaka;
- d. mengarahkan dan mengendalikan pelayanan perpustakaan umum dan khusus, perpustakaan Perangkat Daerah, perpustakaan sekolah, perpustakaan komunitas/masyarakat, perpustakaan keliling/ekstensi;
- e. mengarahkan dan mengendalikan konsultasi teknis perpustakaan untuk meningkatkan mutu dan kuantitas koleksi bahan pustaka;
- f. mengarahkan dan mengendalikan penyuluhan kepada masyarakat untuk memasyarakatkan minat baca;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pencegahan perawatan ruang koleksi dan bahan pustaka;
- h. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan dan bimbingan tentang perawatan dan pelestarian bahan pustaka serta penggunaan peralatan teknis perpustakaan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
- j. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- k. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan lingkup Bidang;
- l. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati lingkup Bidang;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan

- perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan lingkup Bidang;
- n. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan lingkup Bidang
  - o. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
  - p. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
  - q. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
  - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 22

- (1) Seksi Layanan Perpustakaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan Seksi Layanan Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan Perpustakaan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan layanan perpustakaan;
  - b. pelaksanaan kegiatan layanan perpustakaan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan layanan perpustakaan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 23

Seksi Layanan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;

- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melaksanakan pelayanan perpustakaan umum dan khusus, perpustakaan Perangkat Daerah, pelayanan perpustakaan sekolah serta perpustakaan keliling;
- d. melaksanakan dan menyebarluaskan informasi dan promosi perpustakaan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis ketentuan pemanfaatan jasa layanan sirkulasi, referensi, ekstensi dan multi media;
- f. mengatur teknis penempatan (*layout*) pemanfaatan koleksi perpustakaan, referensi, ekstensi dan multi media;
- g. mengontrol pelaksanaan layanan sirkulasi, referensi, ekstensi dan multimedia;
- h. melaksanakan analisa terhadap penyediaan bahan pustaka sesuai perkembangan zaman dan ilmu pengetahuan;
- i. melaksanakan upaya konsultasi teknis perpustakaan untuk meningkatkan mutu dan kuantitas koleksi bahan pustaka;
- j. menyiapkan bahan penyusunan konsep dan analisa memasyarakatkan minat baca;
- k. menyiapkan bahan penyusunan konsep materi pemberian penyuluhan kepada masyarakat untuk memasyarakatkan minat baca;
- l. melaksanakan pelaksanaan penyiangan dan penghapusan bahan pustaka;
- m. mengadakan bahan pustaka dan memeriksa kelengkapan bahan pustaka;
- n. melaksanakan fumigasi bahan pustaka;
- o. melaksanakan pengelolaan bahan pustaka sesuai standar;
- p. melaksanakan analisa terhadap bahan koleksi dan ruang koleksi yang rusak untuk mendapatkan



- perawatan;
- q. melaksanakan katalogisasi, deskripsi, klasifikasi, tajuk subjek bahan pustaka baik terbitan Daerah maupun umum;
  - r. memantau kondisi ruang koleksi agar suhu udara tetap stabil dan kelembaban udara sehingga koleksi bahan pustaka tidak cepat rusak;
  - s. memberi petunjuk teknis pelaksanaan pencegahan perawatan ruang koleksi dan bahan pustaka;
  - t. melaksanakan pemeliharaan peralatan teknis;
  - u. mengontrol penggunaan peralatan teknis perpustakaan;
  - v. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
  - w. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
  - x. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
  - y. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - z. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - aa. membagi tugas kepada bawahan;
  - bb. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - cc. menilai hasil kerja bawahan;
  - dd. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 24

- (1) Seksi Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan Seksi Pembinaan Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana

dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kegiatan pembinaan perpustakaan;
- b. pelaksanaan kegiatan pembinaan perpustakaan;
- c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pembinaan perpustakaan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 25

Seksi Pembinaan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. menyiapkan bahan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan perpustakaan berdasarkan kebijakan nasional;
- d. menyiapkan bahan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan perpustakaan sesuai kebijakan nasional;
- e. menyiapkan bahan penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan organisasi perpustakaan skala Daerah sesuai kebijakan nasional;
- f. menyiapkan bahan penetapan dan peraturan kebijakan di bidang sarana dan prasarana perpustakaan skala Daerah sesuai kebijakan nasional;
- g. melaksanakan penelitian, pengkajian dan pengembangan sistem, sarana dan prasarana perpustakaan;
- h. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia di

- bidang perpustakaan baik struktural, fungsional tertentu dan fungsional umum serta pengelola perpustakaan;
- i. melaksanakan pengembangan sistem informasi layanan perpustakaan;
  - j. melaksanakan pembinaan teknis semua jenis perpustakaan di wilayah Daerah;
  - k. melaksanakan kerja sama dan jaringan perpustakaan;
  - l. melaksanakan pengembangan minat baca;
  - m. menyiapkan bahan penetapan kebijakan pelestarian koleksi Daerah berdasarkan kebijakan nasional;
  - n. menyiapkan bahan koordinasi pelestarian koleksi Daerah berdasarkan kebijakan nasional;
  - o. melaksanakan kegiatan pengembangan peningkatan profesionalisme Pustakawan;
  - p. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
  - q. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
  - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
  - s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - u. membagi tugas kepada bawahan;
  - v. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - w. menilai hasil kerja bawahan;
  - x. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Kearsipan

## Pasal 26

- (1) Bidang Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan Bidang Kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kearsipan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional kegiatan kearsipan;
  - b. pengelolaan kegiatan kearsipan;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan kearsipan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Kearsipan, membawahi :
  - a. Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Arsip; dan
  - b. Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip.

## Pasal 27

Bidang Kearsipan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Bidang;
- b. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- c. mengarahkan dan mengendalikan penetapan kebijakan penyelenggaraan kearsipan Daerah;
- d. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan kearsipan Daerah;
- e. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan arsip;
- f. mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi dukungan

- sumber daya kearsipan meliputi: pendayagunaan sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan;
  - h. melakukan penerbitan ijin peminjaman arsip yang diajukan oleh dinas/instansi pemerintahan;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
  - j. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
  - k. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan lingkup Bidang;
  - l. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
  - m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan lingkup Bidang;
  - n. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan lingkup Bidang
  - o. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
  - p. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
  - q. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
  - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 28

- (1) Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Arsip mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan,

membagi tugas dan mengendalikan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Arsip.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Arsip mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan arsip;
  - b. pelaksanaan urusan pengelolaan dan pelayanan arsip;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan arsip; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 29

Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. menyiapkan bahan penetapan kebijakan kearsipan Daerah;
- d. melaksanakan pembinaan kearsipan kepada Organisasi Perangkat Daerah, BUMD dan masyarakat;
- e. menyiapkan bahan pemberian penghargaan kearsipan kepada Pencipta Arsip, Arsiparis dan Masyarakat;
- f. memfasilitasi koordinasi dan kerja sama dengan Organisasi Perangkat Daerah lainnya melakukan pembinaan kearsipan kepada lembaga swasta dan masyarakat yang melaksanakan kepentingan publik;
- g. melaksanakan pengelolaan arsip dinamis meliputi

- penciptaan arsip dinamis, penggunaan arsip dinamis, pemeliharaan arsip dinamis, dan penyusutan arsip dinamis;
- h. melaksanakan pengelolaan arsip statis, meliputi pelaksanaan akuisisi arsip statis, pengolahan arsip statis, preservasi arsip statis, dan akses arsip statis;
  - i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penetapan autentikasi arsip terhadap arsip statis setelah dilakukan proses pengujian, arsip dinamis hasil alih media, dan arsip statis hasil alih media.
  - j. melaksanakan alih media arsip terhadap arsip dinamis dan arsip statis;
  - k. membangun dan mengelola Sistem Informasi Kearsipan Kabupaten (SIKK);
  - l. memfasilitasi sarana pelayanan dan pembentukan Jaringan Informasi Kearsipan Kabupaten (JIKK);
  - m. melaksanakan pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan;
  - n. memproses permohonan ijin peminjaman arsip yang diajukan oleh dinas/instansi pemerintahan;
  - o. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
  - p. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
  - r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - t. membagi tugas kepada bawahan;
  - u. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - v. menilai hasil kerja bawahan;

- w. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 30

- (1) Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip;
  - b. pelaksanaan kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas perlindungan dan penyelamatan arsip; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 31

Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. menyusun bahan penetapan kriteria, tanggung jawab dan strategi terhadap perlindungan dan penyelamatan arsip;
- d. menyusun Jadwal Retensi Arsip (JRA) meliputi JRA fasilitatif dan JRA substantif;



- e. melakukan asistensi dan bimbingan penyusunan JRA kepada Pencipta Arsip;
- f. mengelola dan menganalisa urusan akuisisi dan pelestarian;
- g. melakukan akuisisi arsip statis sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyelamatan arsip yang bernilai sejarah baik yang dimiliki Pemerintah Daerah, badan usaha, organisasi kemasyarakatan ,partai politik, dan perorangan;
- i. mengusulkan pemberian apresiasi dan penghargaan bagi pihak yang memberikan informasi dan menyerahkan arsip statis bernilai sejarah kepada lembaga kearsipan;
- j. melaksanakan restorasi dan preservasi arsip statis sesuai kebijakan nasional;
- k. melaksanakan fumigasi arsip statis;
- l. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- m. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- q. membagi tugas kepada bawahan;
- r. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- s. menilai hasil kerja bawahan;
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan

oleh atasan.

#### Paragraf 5

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (5) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB V

#### TATA KERJA

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 33

- (1) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh para Kepala Bidang, para Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, responsibilitas dan

akuntabilitas.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

#### Bagian Kedua

##### Pelaporan

##### Pasal 34

- (1) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

#### Bagian Ketiga

##### Pelaporan

##### Pasal 35

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

#### BAB VI

#### KEPEGAWAIAN

##### Pasal 36

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan,

pengawasan melekat dan menilai hasil kinerja bawahan dengan menggunakan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VII

### PEMBIAYAAN

#### Pasal 37

Pembiayaan Dinas bersumber dari APBD Daerah.

## BAB VIII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 38

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas yang diangkat berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lebak, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lebak (Berita Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 32) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rangkasbitung  
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI LEBAK,

Ttd.

ITI OCTAVIA JAYABAYA

Diundang di Rangkasbitung  
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBAK,

Ttd.

DEDE JAELANI

BERITA DAERAH KABUPATEN LEBAK TAHUN 2020 NOMOR 103

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LEBAK  
 NOMOR 102 TAHUN 2020  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
 ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI,  
 SERTA TATA KERJA DINAS KEARSIPAN  
 DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN  
 LEBAK

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN



Keterangan :

1. Garis Kedudukan —————
2. Garis Koordinasi - - - - -

BUPATI LEBAK,

Ttd.

ITI OCTAVIA JAYABAYA