



SALINAN

BUPATI LANDAK

PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI LANDAK

NOMOR 37 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANDAK,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak yang mengamanatkan bahwa penetapan perubahan nomenklatur perangkat daerah Kabupaten Landak;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 disebutkan bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah Kabupaten Landak ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Landak Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Landak;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3904) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3970);
5. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomo 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor5587) 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indoneisa Tahun 2012 Nomor 53,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 5531 );

11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5680);
12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
13. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah;
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan; dan
15. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2019 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 1).

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Landak;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang

- menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Landak;
3. Otonomi Daerah adalah Hak, Wewenang dan kewajiban Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
  4. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah otonomi adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
  5. Kepala Daerah adalah Bupati Landak;
  6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
  7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati Landak dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten Landak dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
  8. Sekretaris Daerah adalah perangkat daerah yang merupakan unsur pembantu kepala daerah yang melaksanakan fungsi penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan badan daerah;
  9. Dinas Daerah adalah perangkat daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
  10. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Landak adalah unsur pelaksana urusan Pemerintah di bidang Kearsipan dan perpustakaan Daerah;
  11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Landak;
  12. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip;
  13. Arsip adalah Rekaman Kegiatan atau Peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
  14. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan;
  15. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya;
  16. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu;
  17. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak

- langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan;
18. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip;
  19. Pengelolaan Arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional;
  20. Perpustakaan adalah Institusi pengelola karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka;
  21. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/ atau jabatan pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggungjawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan Perpustakaan;
  22. Pemustaka adalah pengguna Perpustakaan yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan Perpustakaan;
  23. Bahan Perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak dan atau karya rekam;
  24. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Sejumlah tenaga dalam jenjang tenaga fungsional yang melaksanakan tugas tertentu dengan keahlian masing-masing;
  25. Staf adalah seluruh pegawai di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Landak baik yang bertugas sebagai pejabat Struktural maupun Fungsional; dan
  26. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Landak.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Landak dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati Landak melalui Sekretaris Daerah.

### BAB III

## TUGAS DAN FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Pertama

#### Tugas dan Fungsi

#### Pasal 3

Dinas Kerasipan dan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca, bidang layanan deposit pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, Pengembangan Koleksi, Pengolahan, Pelestarian, Layanan Otomasi Bahan Perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 3, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. perumusan Kebijakan di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca, bidang layanan deposit pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, Pengembangan Koleksi, Pengolahan, Pelestarian, Layanan Otomasi Bahan Perpustakaan;
- b. pelaksanaan Kebijakan di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca, bidang layanan deposit pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, Pengembangan Koleksi, Pengolahan, Pelestarian, Layanan Otomasi Bahan Perpustakaan;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintah di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca, bidang Layanan deposit pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, Pengembangan Koleksi, Pengolahan, Pelestarian, Layanan Otomasi Bahan Perpustakaan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca, bidang layanan deposit pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, Pengembangan Koleksi, Pengolahan, Pelestarian, Layanan Otomasi Bahan Perpustakaan;
- e. pelaksanaan administrasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Bupati di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca, bidang layanan deposit pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, Pengembangan Koleksi, Pengolahan, Pelestarian, Layanan Otomasi Bahan Perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Landak terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Sistem Informasi Kearsipan;
  - d. Bidang Pengelolaan Layanan dan Pemanfaatan Arsip;
  - e. Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan, Pelestarian, Layanan Otomasi Bahan Perpustakaan;
  - f. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
  - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian dan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Dinas kearsipan dan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. Merumuskan Kebijakan di sekretariat, bidang kearsipan dan perpustakaan;
- b. Melaksanakan Koordinasi kegiatan di sekretariat, bidang kearsipan dan perpustakaan;
- c. Membina dan Mengarahkan kegiatan di sekretariat, bidang kearsipan dan perpustakaan;
- d. Menyenggarakan kegiatan di sekretariat, bidang kearsipan dan perpustakaan;

- e. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- f. Melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di sekretariat, bidang kearsipan dan perpustakaan;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati berkenaan dengan perumusan kebijakan di sekretariat, bidang kearsipan dan perpustakaan; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan di bidang kearsipan dan perpustakaan yang diberikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keempat Sekretariat

##### Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

##### Pasal 9

Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Dinas kearsipan dan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretaris mempunyai fungsi membantu Kepala Dinas dalam :

- a. merumuskan Kebijakan di sekretariat, bidang kearsipan dan perpustakaan;
- b. melaksanakan Koordinasi kegiatan di sekretariat, bidang kearsipan dan perpustakaan;
- c. membina dan mengarahkan kegiatan di sekretariat, bidang kearsipan dan perpustakaan;
- d. menyelenggarakan kegiatan di sekretariat, bidang kearsipan dan perpustakaan;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di sekretariat, bidang kearsipan dan perpustakaan;
- g. memberikan saran dan pertimbangan berkenaan dengan perumusan kebijakan di sekretariat, bidang kearsipan dan perpustakaan; dan

- h. Pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan di bidang kearsipan dan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 11

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b membawahi:
  - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menghimpun masukan/informasi dari bidang dan seksi lain sebagai bahan untuk menyusun perencanaan umum dinas, menganalisis informasi dan mengolahnya menjadi sumber data, dan menghimpun data yang masuk sebagai bahan pembuatan laporan akhir.

#### Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- c. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dinas;
- d. penyusunan rumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) dinas;
- e. penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan;
- f. penyusunan perjanjian kinerja dinas;
- g. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas;
- h. penyusunan evaluasi hasil Rencana Kerja (Renja) dinas;
- i. penyusunan rencana kerja program dan kegiatan tahunan dinas;
- j. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- k. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

- l. pembinaan teknis administrasi dalam Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- m. pengumpulan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
- n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sekretariat;
- o. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- p. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelayanan teknis administrasi, pengelolaan urusan, tata laksana, urusan kepegawaian, hubungan kemasyarakatan dan protokoler.

#### Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. pelaksanaan urusan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- f. pelaksanaan urusan pembinaan dan disiplin pegawai, pemberian penghargaan, penilaian kinerja pegawai, tata naskah dan layanan informasi kepegawaian, serta ketatausahaan dan kerumahtanggaan dinas;
- g. pelaksanaan penyiapan tempat ruangan akomodasi serta konsumsi untuk rapat acara kedinasan;
- h. pelaksanaan penyiapan pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan dinas;
- i. pelaksanaan pengelolaan administrasi surat keluar dan surat masuk;
- j. pelaksanaan pengelolaan surat dan penyimpanan arsip in aktif;
- k. penyusunan analisis jabatan dan bezzetting;
- l. penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- m. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dinas;
- n. pelaksanaan survey kepuasan masyarakat dinas;
- o. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- p. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- q. Pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang diserahkan oleh Sekretaris.

#### Pasal 16

Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan, merumuskan bahan kebijakan, mengendalikan kegiatan dan mengolah penyusunan laporan di bidang keuangan dan aset.

#### Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- b. penyusunan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- c. perencanaan pengadaan barang dan jasa;
- d. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- e. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- g. pelaksanaan pembinaan perbendaharaan dan pelaksanaan inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah di Dinas;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- i. penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- j. pelaksanaan pengelolaan dan penyelesaian gaji, pensiun, upah dan tunjangan pegawai di lingkungan Dinas;
- k. pelaksanaan penyelesaian keputusan pemberhentian pembayaran pegawai dilingkungan dinas yang pensiun;
- l. penyiapan bahan penyusunan program pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pelaporan dan pengendalian aset daerah dilingkungan dinas;
- m. pelaksanaan kegiatan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan aset daerah dilingkungan Dinas
- n. verifikasi dan evaluasi bahan perencanaan anggaran dinas; dan
- o. pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Keuangan dan Aset yang diserahkan oleh Sekretaris.

## Bagian Kelima

### Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Sistem Informasi Kearsipan

#### Pasal 18

- (1) Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Sistem Informasi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Sistem Informasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Sistem Informasi Kearsipan serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Sistem Informasi Kearsipan.

#### Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2), Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Sistem Informasi Kearsipan mempunyai fungsi:

- a. menyusun program kerja di Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Sistem Informasi Kearsipan;
- b. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang Pembinaan, Pengawasan dan Sistem Informasi Kearsipan;
- c. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang Pembinaan, Pengawasan dan Sistem Informasi Kearsipan;
- d. mengkoordinir kegiatan di Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Sistem Informasi Kearsipan;
- e. membina dan mengawas pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Sistem Informasi Kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menyelenggarakan urusan Pemerintah di Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Sistem Informasi Kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. menyelenggarakan kegiatan pelayanan dan administrasi di Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Sistem Informasi Kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Sistem Informasi Kearsipan;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Sistem Informasi Kearsipan; dan
- j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Sistem Informasi Kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan.

## Pasal 20

- (1) Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Sistem Informasi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, membawahi :
  - a. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan; dan
  - b. Seksi Sistem Informasi Kearsipan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Sistem Informasi Kearsipan.

## Pasal 21

Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis di Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
- b. mengumpulkan, mengolah bahan dan merumuskan kebijakan teknis di Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
- d. Melaksanakan urusan pemerintah dan pelayanan umum Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. Mengendalikan dan mengawas pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
- g. Melaksanakan monitoring dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan; dan
- h. Melaksanakan fungsi lain di Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

## Pasal 23

Seksi Sistem Informasi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b mempunyai fungsi mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis sistem informasi kearsipan serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 Seksi Sistem Informasi Kearsipan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Seksi Sistem Informasi Kearsipan;
- b. mengumpulkan, mengolah bahan dan perumusan kebijakan teknis di Seksi Sistem Informasi Kearsipan;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di Seksi Sistem Informasi Kearsipan;
- d. melaksanakan urusan pemerintah dan pelayanan umum di Seksi Sistem Informasi Kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. mengendalikan dan mengawas pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Sistem Informasi Kearsipan;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di Seksi Sistem Informasi Kearsipan;
- g. melaksanakan monitoring dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Sistem Informasi Kearsipan; dan
- h. melaksanakan fungsi lain di Seksi Sistem Informasi Kearsipan yang di serahkan kepada Kepala Bidang.

## Bagian Keenam

### Bidang Pengelolaan Layanan dan Pemanfaatan Arsip

## Pasal 25

- (1) Bidang Pengelolaan Layanan dan Pemanfaatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengelolaan Layanan dan Pemanfaatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pembinaan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di Bidang Pengelolaan Layanan dan Pemanfaatan Arsip.

## Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2), Bidang Pengelolaan Layanan dan Pemanfaatan Arsip mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja di Bidang Pengelolaan Layanan dan Pemanfaatan Arsip;
- b. menyiapkan bahan dan Perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan Layanan dan Pemanfaatan Arsip;

- c. mengkoordinir kegiatan di Bidang Pengelolaan Layanan dan Pemanfaatan Arsip;
- d. membina dan mengawas pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pengelolaan Layanan dan Pemanfaatan Arsip sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menyelenggarakan urusan Pemerintah di Bidang Pengelolaan Layanan dan Pemanfaatan Arsip sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menyelenggarakan kegiatan pelayanan dan administrasi di Bidang Pengelolaan Layanan dan Pemanfaatan Arsip sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di Bidang Pengelolaan Layanan dan Pemanfaatan Arsip;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Pengelolaan Layanan dan Pemanfaatan Arsip; dan
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di Bidang Pengelolaan Layanan dan Pemanfaatan Arsip sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 27

- (1) Bidang Pengelolaan Layanan dan Pemanfaatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, membawahi :
  - a. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
  - b. Seksi Pengelolaan Arsip Statis dan Layanan Pemanfaatan Arsip.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Layanan dan Pemanfaatan Arsip.

#### Pasal 28

Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis di Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai fungsi:

- a. menyusun program kerja di Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
- b. mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis di Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;

- d. melaksanakan urusan pemerintah dan pelayanan umum di seksi pembinaan dan pengembangan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. mengendalikan dan mengawas pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
- g. melaksanakan monitoring dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
- h. melaksanakan fungsi lain di Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 30

Seksi Pengelolaan Arsip Statis dan Layanan Pemanfaatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan kebijakan teknis di Seksi Pengelolaan Arsip Statis dan Layanan Pemanfaatan Arsip serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Seksi Pengelolaan Arsip Statis dan Layanan Pemanfaatan Arsip mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja di Seksi Pengelolaan Arsip Statis dan Layanan Pemanfaatan Arsip;
- b. mengumpulkan, mengolah bahan dan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pengelolaan Arsip Statis dan Layanan Pemanfaatan Arsip;
- c. melaksanakan koordinasi dan faslitasi di Seksi Pengelolaan Arsip Statis dan Layanan Pemanfaatan Arsip;
- d. melaksanakan urusan pemerintah dan layanan umum di Seksi Pengelolaan Arsip Statis dan Layanan Pemanfaatan Arsip;
- e. mengendalikan dan mengawas pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Pengelolaan Arsip Statis dan Layanan Pemanfaatan Arsip;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
- g. melaksanakan monitoring dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Pengelolaan Arsip Statis dan Layanan Pemanfaatan Arsip; dan
- h. melaksanakan fungsi lain di Seksi Pengelolaan Arsip Statis dan Layanan Pemanfaatan Arsip yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

## Bagian Ketujuh

### Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan, Pelestarian, Layanan Otomasi Bahan Perpustakaan

#### Pasal 32

- (1) Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan, Pelestarian, Layanan Otomasi Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan, Pelestarian, Layanan Otomasi Bahan Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis serta bertanggung jawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan, Pelestarian, Layanan Otomasi Bahan Perpustakaan.

#### Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2), Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan, Pelestarian, Layanan Otomasi Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja di Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan, Pelestarian, Layanan Otomasi Bahan Perpustakaan;
- b. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan, Pelestarian, Layanan Otomasi Bahan Perpustakaan;
- c. mengkoordinir kegiatan di Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan, Pelestarian, Layanan Otomasi Bahan Perpustakaan;
- d. membina dan mengawasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan, Pelestarian, Layanan Otomasi Bahan Perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menyelenggarakan urusan pemerintah di Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan, Pelestarian, Layanan Otomasi Bahan Perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menyelenggarakan kegiatan pelayanan dan administrasi di Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan, Pelestarian, Layanan Otomasi Bahan Perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan, Pelestarian, Layanan Otomasi Bahan Perpustakaan; dan
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan, Pelestarian, Layanan Otomasi Bahan Perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 34

- (1) Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan, Pelestarian, Layanan Otomasi Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, membawahi :
  - a. Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan, Pelestarian Bahan Pustaka; dan
  - b. Seksi Layanan dan Otomasi Bahan Perpustakaan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan, Pelestarian, Layanan Otomasi Bahan Perpustakaan.

#### Pasal 35

Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan, Pelestarian Bahan Pustaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan kebijakan teknis di Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan, Pelestarian Bahan Pustaka serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan, Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai fungsi:

- a. Menyusun program kerja Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan, Pelestarian Bahan Pustaka;
- b. Mengumpulkan, mengolah bahan dan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan, Pelestarian Bahan Pustaka;
- c. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan, Pelestarian Bahan Pustaka;
- d. Melaksanakan urusan pemerintah dan pelayanan di Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan, Pelestarian Bahan Pustaka sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. Mengendalikan dan mengawas pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan, Pelestarian Bahan Pustaka;
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan, Pelestarian Bahan Pustaka;
- g. Melaksanakan monitoring dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan, Pelestarian Bahan Pustaka; dan
- h. Melaksanakan fungsi lain di Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan, Pelestarian Bahan Pustaka yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

### Pasal 37

Seksi Layanan dan Otomasi Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Layanan dan Otomasi Bahan Perpustakaan serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Seksi Layanan dan Otomasi Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. Menyusun Program Kerja Seksi Layanan dan Otomasi Bahan Perpustakaan;
- b. Mengumpulkan, mengolah bahan dan perumusan kebijakan teknis di Seksi Layanan dan Otomasi Bahan Perpustakaan;
- c. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di Seksi Layanan dan Otomasi Bahan Perpustakaan;
- d. Melaksanakan urusan pemerintah di Seksi Layanan dan Otomasi Bahan Perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. Mengendalikan dan mengawas pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Layanan dan Otomasi Bahan Perpustakaan;
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di Seksi Layanan dan Otomasi Bahan Perpustakaan;
- g. Melaksanakan monitoring dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Layanan dan Otomasi Bahan Perpustakaan; dan
- h. Melaksanakan fungsi lain di Seksi Layanan dan Otomasi Bahan Perpustakaan yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

## Bagian Kedelapan

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

### Pasal 39

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis serta bertanggung jawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

#### Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2), Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja di Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- b. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- c. mengkoordinir kegiatan di Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- d. membina dan mengawas terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menyelenggarakan urusan pemerintah di Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menyelenggarakan kegiatan pelayanan dan administrasi di Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 41

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, membawahi :
  - a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; dan
  - b. Seksi Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

#### Pasal 42

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis di Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan, Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai fungsi:

- a. Menyusun program kerja Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan, Pelestarian Bahan Pustaka;
- b. Mengumpulkan, mengolah bahan dan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan, Pelestarian Bahan Pustaka;
- c. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan, Pelestarian Bahan Pustaka;
- d. Melaksanakan urusan pemerintah dan pelayanan di Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan, Pelestarian Bahan Pustaka sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. Mengendalikan dan mengawas pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan, Pelestarian Bahan Pustaka;
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan, Pelestarian Bahan Pustaka;
- g. Melaksanakan monitoring dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan, Pelestarian Bahan Pustaka; dan
- h. Melaksanakan fungsi lain di Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan, Pelestarian Bahan Pustaka yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

### Pasal 44

Seksi Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Seksi Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi :

- a. Menyusun Program Kerja Seksi Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- b. Mengumpulkan, mengolah bahan dan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- c. Melaksanakan koordinasi dan faslilitasi di Seksi Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- d. Melaksanakan urusan pemerintah di Seksi Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. Mengendalikan dan mengawas pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;

- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di Seksi Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- g. Melaksanakan monitoring dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan
- h. Melaksanakan fungsi lain di Seksi Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

#### Bagian Kesembilan

#### Unit Pelaksana Teknis Dinas

#### Pasal 46

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan kegiatan teknis penunjang dinas yang mempunyai wilayah satu atau beberapa kecamatan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi melaksanakan administrasi, memelihara, merawat dan mengamankan seluruh fasilitas milik pemerintah daerah yang ada serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Bagian Sepuluh

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 47

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya secara administrasi bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
- (4) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 48

Jabatan perangkat daerah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Landak terdiri atas:

- a. Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb.
- b. Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa.
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb.
- d. Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelas A merupakan jabatan struktural eselon IVa.
- e. Kepala UPTD Kelas B dan Sub Bagian Tata Usaha Kelas A pada Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan struktural eselon IVb.

BAB V  
KEPEGAWAIAN

Pasal 49

Pengaturan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Landak diatur lebih lanjut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI  
PEMBIAYAAN

Pasal 50

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan belanja (APBD) Kabupaten Landak.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- (3) Laporan pengelolaan anggaran tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan selain disampaikan kepada Pemerintah Pusat, juga wajib disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB VII  
TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Pertama  
Tata Kerja

Pasal 51

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja yang lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (3) Kepala Dinas dan seluruh pejabat di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat (waskat) dalam unit kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua  
Laporan

Pasal 52

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan hasil program pembangunan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (5) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas guna perumusan kebijakan lebih lanjut.

## BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 53

- (1) Pada Dinas Daerah dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (3) Kepala Dinas wajib memberikan dukungan dan kerjasama yang baik dalam kegiatan pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penataan organisasi Dinas yang dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penataan organisasi Dinas yang dilakukan oleh Sekretaris Daerah secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (5) Dalam rangka pembinaan dan pengendalian organisasi Dinas, Bupati melalui unit kerja yang bertanggung jawab di bidang kelembagaan memberikan arahan, pedoman dan petunjuk teknis, bimbingan teknis, supervisi, asistensi, serta monitoring dan evaluasi baik secara rutin maupun periodik.

## BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 54

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Landak sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian tetap melaksanakan tugas pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Landak.
- (2) Terhadap hak-hak keuangan pejabat dan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang bertugas di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang ada saat ini tetap dibayarkan dan kegiatan operasional Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tersebut tetap dilaksanakan sampai dilantiknya pejabat baru oleh Pembina Kepegawaian.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Landak serta segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 56

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ngabang  
pada tanggal 15 Juli 2019  
BUPATI LANDAK,

TTD

KAROLIN MARGRET NATASA

Diundangkan di Ngabang  
pada tanggal 15 Juli 2019  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANDAK

TTD

VINSENSIUS

BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK TAHUN 2019 NOMOR 593

