



BUPATI BANGKA BARAT  
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
PERATURAN BUPATI BANGKA BARAT  
NOMOR 34 TAHUN 2020  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa telah dilakukan perubahan terhadap Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Barat Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Barat sehingga mengubah tipologi Perangkat Daerah;
- b. bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan di Kabupaten Bangka Barat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
8. 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);

9. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Barat Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Barat Tahun 2014 Nomor 4 Seri E);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Barat Nomor 6 Tahun 2014 tentang Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Barat Tahun 2014 Nomor 6 Seri E);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Barat Tahun 2016 Nomor 2 Seri D), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Barat Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Barat Tahun 2020 Nomor 2 Seri D);

**MEMUTUSKAN:**

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah pemerintah daerah Kabupaten Bangka Barat.
3. Bupati adalah Bupati Bangka Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka Barat.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangka Barat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangka Barat.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangka Barat.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangka Barat.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangka Barat.
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangka Barat.

BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintah di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan sesuai pembagian urusan yang ditetapkan dalam Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

### Pasal 4

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan daerah berdasarkan rencana nasional;
- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan urusan perpustakaan dan kearsipan;
- d. penyediaan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan;
- e. pemberian dukungan teknis kepada perangkat daerah, lembaga instansi vertikal, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan masyarakat dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- f. pemberian pelayanan perpustakaan dan kearsipan;
- g. pelaksanaan pengkoordinasian pelestarian arsip/dokumen daerah;
- h. pembinaan dan pengembangan pustakawan dan arsiparis;
- i. pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di daerah dan pengelolaan arsip statis;

- j. penyelenggaraan pengembangan koleksi, pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan dan pengumpulan naskah kuno dan koleksi daerah;
- k. Penyelenggaraan layanan perpustakaan, otomasi perpustakaan, dan membangun jejaring perpustakaan serta kerjasama antar perpustakaan;
- l. Penyelenggaraan pelaksanaan alih media, konservasi, perbaikan dan perawatan bahan perpustakaan;
- m. Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan perpustakaan, tenaga perpustakaan, dan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
- n. pengawasan/supervisi terhadap penyelenggara kearsipan perangkat daerah, perusahaan, lembaga pendidikan, organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik;
- o. penyelenggaraan pelaksanaan hubungan masyarakat, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan serta koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas urusan Perpustakaan dan Kearsipan;
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

### BAB III ORGANISASI

#### Bagian Kesatu Susunan Organisasi

##### Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tipe A terdiri dari Kepala Dinas, Sekretariat, 2 (dua) Sub Bagian, 4 (empat) Bidang, 8 (delapan) Seksi:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
    - 2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
  - c. Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, terdiri dari:
    - 1. Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
    - 2. Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;

- d. Bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan, terdiri dari:
    - 1. Seksi Layanan Dan Otomasi Perpustakaan;
    - 2. Seksi Kerjasama Perpustakaan.
  - e. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, terdiri dari :
    - 1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
    - 2. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
  - f. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan, terdiri dari:
    - 1. Seksi Pembinaan Dan Pengawasan Kearsipan;
    - 2. Seksi Pengelolaan Arsip.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana terlampir pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 6

Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melakukan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi penyusunan rencana kerja dan program anggaran dinas, pengelolaan urusan keuangan, pengelolaan evaluasi dan pelaporan, pengawasan internal, pengelolaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan hubungan masyarakat.

### Pasal 7

Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyelenggaraan urusan perencanaan, pengawasan internal dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, pengadaan barang dan jasa, manajemen resiko, evaluasi, pelaporan, pengawasan internal, dan hubungan masyarakat serta keprotokolan;

- b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan meliputi urusan rumah tangga, urusan persuratan, kearsipan, kepegawaian, analisis jabatan dan beban kerja, penilaian kinerja, inovasi pelayanan publik, Standar Operasional Prosedur (SOP), hukum dan pengembangan organisasi;
- c. penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP, pencatatan aset, laporan keuangan, analisis standar biaya, kebutuhan barang inventaris, klasifikasi barang inventaris, dan perlengkapan;
- d. koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.

#### Pasal 8

Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas :

- a. pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan;
- b. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian meliputi mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan, disiplin, dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan, perawatan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban bangunan gedung dan peralatan kerja;
- d. pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan meliputi pelaksanaan publikasi, dokumentasi, urusan pemberitaan, hubungan media, dan hubungan antar lembaga;
- e. penyiapan, penyusunan dan analisis inovasi pelayanan publik;
- f. pengumpulan, penyiapan, penyusunan dan analisis Standar Operasional Prosedur;
- g. pengumpulan, penyiapan, penyusunan dan analisis pengembangan organisasi dan budaya organisasi;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

## Pasal 9

Sub bagian penyusunan program dan keuangan mempunyai tugas:

- a. penyiapan, penyusunan, dan analisis bahan rencana perumusan kebijakan, program, dan kegiatan;
- b. penyiapan, pengumpulan, penyusunan, dan analisis bahan rencana anggaran;
- c. pengumpulan, pengolahan, analisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- d. evaluasi dan pelaporan program, kegiatan, dan anggaran;
- e. penyiapan pembinaan perbendaharaan, tuntutan perbendaharaan, pelayanan pembayaran, dan pengelolaan kas;
- f. pelaksanaan urusan pengujian terhadap dokumen keuangan;
- g. pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
- h. pelaksanaan penyusunan analisis standar biaya, kebutuhan barang inventaris dan klasifikasi barang inventaris;
- i. pelaksanaan tindak lanjut LHP dan ganti rugi;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

## Bagian Ketiga

### Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

#### Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan pengembangan koleksi, pengolahan bahan perpustakaan, pengumpulan naskah kuno dan koleksi daerah, alih media dan konservasi, serta pelaksanaan perbaikan dan perawatan bahan perpustakaan.

(2) Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi dan pengembangan koleksi daerah (*local content*) serta pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
- b. pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
- c. pelaksanaan pengumpulan naskah kuno dan koleksi daerah meliputi pemetaan, pengumpulan, penghimpunan, dan pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya;
- d. pelaksanaan alih media meliputi pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media dan pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
- e. pelaksanaan konservasi meliputi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
- f. Pelaksanaan perbaikan dan perawatan bahan perpustakaan meliputi penjilidan bahan perpustakaan.

#### Pasal 11

Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas:

- a. penyiapan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
- b. pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desirata bahan perpustakaan;

- c. pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
- d. penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
- e. penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
- f. penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- g. pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
- h. penyusunan literatur sekunder;
- i. pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya;
- j. pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

## Pasal 12

Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas:

- a. pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
- b. pelaksanaan perekaman, pencucian, dan penduplikasian bahan perpustakaan;
- c. penempelan identitas pada kotak mikrofilm/digital;
- d. pemasukan data pada komputer ;
- e. pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital.
- f. pelaksanaan survei kondisi bahan perpustakaan dan penjilidan serta perbaikan bahan perpustakaan;
- g. pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan;
- h. pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan dan pembersihan debu, noda, dan selotape;

- i. pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan
- j. pembuatan folder, pamflet binding, cover, map dan portepel;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat  
Bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan

Pasal 13

- (1) Bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan layanan perpustakaan, otomasi perpustakaan dan kerjasama perpustakaan.
- (2) Bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan layanan perpustakaan yang meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, layanan eksistensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, dan pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
  - b. pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan *website* serta jaringan perpustakaan;
  - c. pelaksanaan kerjasama perpustakaan meliputi kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan.

Pasal 14

Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaan mempunyai tugas:

- a. pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;

- b. penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
- c. penyelenggaraan layanan eksistensi (perpustakaan keliling, pojok baca, taman baca, rumah baca, dan sejenisnya);
- d. penyusunan statistik perpustakaan;
- e. pelaksanaan bimbingan pemustaka;
- f. pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);
- g. pelaksanaan promosi layanan;
- h. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- i. pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
- j. pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
- k. pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
- l. pengelolaan dan pengembangan website; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 15

Seksi Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas:

- a. pelaksanaan inisiasi kerjasama perpustakaan;
- b. pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerjasama;
- c. pengembangan dan pengelolaan kerjasama antar perpustakaan;
- d. pengembangan dan pengelolaan kerjasama jejaring perpustakaan;
- e. pelaksanaan dan pengembangan kerjasama perpustakaan dengan perangkat daerah, lembaga instansi vertikal, lembaga pendidikan, organisasi politik, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, dan masyarakat;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

## Bagian Kelima

### Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

#### Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas pembinaan dan pengembangan perpustakaan, tenaga perpustakaan, dan pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
  - b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan
  - c. Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca.

#### Pasal 17

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas:

- a. pelaksanaan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
- b. pelaksanaan implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);

- c. pendataan perpustakaan;
- d. koordinasi pengembangan perpustakaan;
- e. Pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
- f. pendataan tenaga perpustakaan;
- g. pelaksanaan bimbingan teknis dan peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan;
- h. pelaksanaan penilaian angka kredit pustakawan;
- i. koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- j. pelaksanaan evaluasi tenaga perpustakaan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 18

Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas:

- a. pelaksanaan pengkajian minat baca masyarakat;
- b. pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
- c. pengordinasian pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
- d. pemberian bimbingan teknis;
- e. monitoring dan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### Bagian Keenam

##### Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

#### Pasal 19

- (1) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan kearsipan, pengawasan kearsipan serta pengelolaan arsip dinamis dan statis.
- (2) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai fungsi:
  - a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
  - b. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;

- c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- d. pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
- e. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
- f. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;
- g. pelaksanaan perencanaan program pengawasan kearsipan;
- h. pelaksanaan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
- i. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
- j. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
- k. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
- l. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
- m. pelaksanaan pengolahan arsip;
- n. pelaksanaan preservasi arsip.

#### Pasal 20

Seksi Pembinaan Dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik dan masyarakat;
- b. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik dan masyarakat;
- c. melaksanakan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik dan masyarakat;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan dan konsultasi, pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis di daerah, serta bimbingan dan

konsultasi sumber daya manusia kearsipan, pengelola data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis;

- e. melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik;
- f. melaksanakan audit kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik;
- g. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik;
- h. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 21

Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai tugas:

- a. melakukan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- b. menyediakan, mengolah, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
- c. melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
- d. melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
- e. melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah;
- f. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- g. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
- h. mengusulkan pemusnahan arsip;
- i. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
- j. menerima fisik arsip dan daftar arsip;

- k. melaksanakan penataan informasi arsip statis;
- l. melaksanakan penataan fisik arsip statis dan menyusun guide, daftar, dan inventaris arsip statis;
- m. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
- n. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- o. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
- p. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
- q. melaksanakan layanan arsip dinamis, layanan arsip statis, penyajian informasi, penelusuran arsip statis, menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip, melaksanakan pameran arsip statis dan mengelola pengaduan masyarakat;
- r. menghimpun data informasi kearsipan;
- s. mengunggah data informasi kearsipan kedalam sistem informasi kearsipan;
- t. melaksanakan pengelolaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi;
- u. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN;
- v. melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKN dan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 22

- (1) Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat ditetapkan Jabatan Fungsional Tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk sebagai koordinator Pejabat fungsional Tertentu.
- (4) Koordinator Pejabat Fungsional Tertentu berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (5) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

## BAB IV

### TATA KERJA

#### Pasal 23

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan unit kerja dalam lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 24

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Daerah mempunyai kewajiban:

- a. mengutamakan koordinasi pada setiap kegiatan;
- b. memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

BAB V  
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan Eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan Eselon IIIa atau jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan Eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan Eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini diundangkan, Peraturan Bupati Bangka Barat Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Bangka Barat Tahun 2016 Nomor 19 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

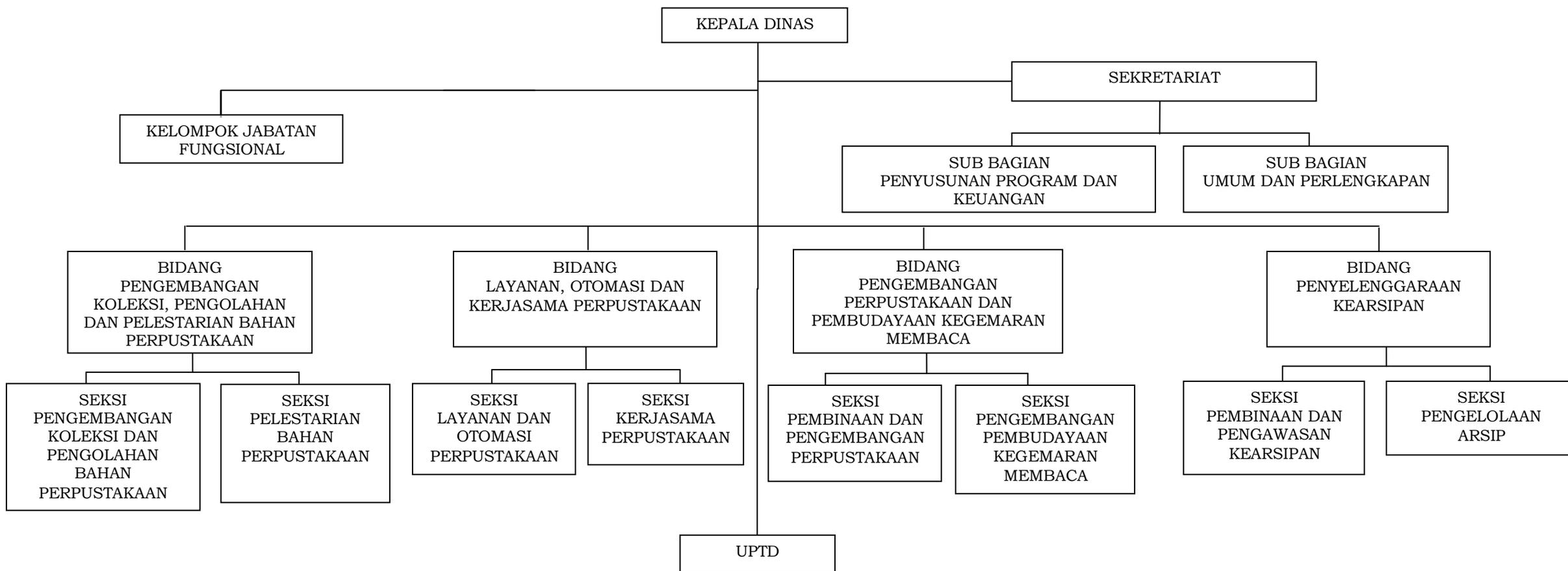
Ditetapkan di Muntok  
pada tanggal 27 Mei 2020  
BUPATI BANGKA BARAT,

MARKUS

Diundangkan di Muntok  
pada tanggal 27 Mei 2020  
Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANGKA BARAT,

HARTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA BARAT TAHUN 2020 NOMOR 8 SERI D



BUPATI BANGKA BARAT,

MARKUS