



BUPATI REJANG LEBONG PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI REJANG LEBONG NOMOR 13 TAHUN 2018

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KABUPATEN REJANG LEBONG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI REJANG LEBONG,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Rejang Lebong Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rejang Lebong sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rejang Lebong Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Rejang Lebong Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rejang Lebong, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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);



4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 Tentang Berlakunya Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan Di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
10. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rejang Lebong sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Rejang Lebong Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rejang Lebong (Lembaran Daerah Kabupaten Rejang Lebong Tahun 2018 Nomor 133).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN REJANG LEBONG

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rejang Lebong.



2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Rejang Lebong.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rejang Lebong.
7. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong.
9. Sekretariat, Bidang, Seksi, Sub Bagian, Unit Pelaksana Teknis adalah Sekretariat, Bidang, Seksi, Sub Bagian, Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Tipe C merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

- (1) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.



**BAB III
SUSUNAN ORGANISASI**

Pasal 4

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan;
- d. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
- e. Unit Pelaksana Teknis; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

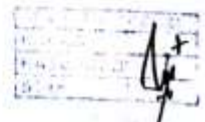
Pasal 5

- (1) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c dan d dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

**BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 6**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - d. pelaksanaan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - e. pelaksanaan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;
 - f. pelaksanaan pembinaan teknis dan administratif pada Unit Pelaksana Teknis Dinas dan pejabat fungsional di lingkungan Dinas;
 - g. pelaksanaan monitoring serta evaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
 - h. penyampaian laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.



Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 7

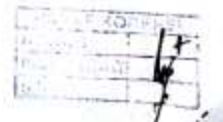
- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyusun program kerja, mengelola urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi, pengkoordinasian identifikasi produk hukum daerah serta menginventarisir permasalahan kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
 - b. penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan, dan hubungan masyarakat serta keprotokolan;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset dan perlengkapan;
 - e. pengoordinasian dan penyusunan produk hukum daerah;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas – tugas dinas;
 - g. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Humas dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Keuangan, Tata Usaha dan Perlengkapan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Humas dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan program kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan, mengumpulkan data dan informasi permasalahan kelembagaan dan penataan kearsipan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Humas dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan, penyusunan, dan analisis bahan rencana perumusan kebijakan, program, dan kegiatan;
 - b. penyiapan, pengumpulan, penyusunan, dan analisis bahan rencana anggaran;
 - c. pengumpulan, pengolahan dan analisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - d. evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran;
 - e. pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan meliputi pelaksanaan publikasi, dokumentasi, urusan pemberitaan, hubungan media, dan hubungan antar lembaga;
 - f. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian meliputi mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan, disiplin, dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.



Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan, Tata Usaha dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran, mengelola administrasi persuratan, penataan perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, menghimpun peraturan perundang-undangan, mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan, Tata Usaha dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan pembinaan perbendaharaan, tuntutan perbendaharaan, pelayanan pembayaran dan pengelolaan kas;
 - b. pelaksanaan urusan pengujian terhadap dokumen keuangan;
 - c. pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
 - d. pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, persuratan, dan kerumahtanggaan;
 - e. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan, perawatan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban bangunan gedung dan peralatan kerja; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan

Pasal 11

- (1) Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan koleksi, pengolahan bahan perpustakaan, konservasi, layanan dan kerja sama perpustakaan, alih media, otomasi perpustakaan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan serta pengembangan kebudayaan kegemaran membaca.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), dan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
 - b. penyusunan kebijakan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
 - c. pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan layanan dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
 - e. pelaksanaan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
 - f. pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan;
 - g. pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;



- h. pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan, terdiri dari:
 - a. Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan;
 - b. Seksi Layanan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan; dan
 - c. Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan rumusan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan, pembuatan, pemetaan, pengembangan koleksi, pengolahan, dan konservasi bahan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
 - b. penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
 - d. penyusunan literatur sekunder;
 - e. pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan;
 - f. pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan;
 - g. pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
 - h. pembersihan debu, noda, dan selotape;
 - i. pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
 - j. penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
 - k. pembuatan folder, pamflet binding dan cover;
 - l. pembuatan map dan portepel.
 - m. penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
 - n. pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
 - o. pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
 - p. penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
 - q. pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya;
 - r. pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*); dan
 - s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.



Pasal 14

- (1) Seksi Layanan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan rumusan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan, pembuatan, penyelenggaraan, pengembangan layanan, alih media dan otomasi perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - 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 ekstensi (perpustakaan keliling);
 - 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. pelaksanaan inisiasi kerja sama perpustakaan;
 - k. pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
 - l. pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan;
 - m. pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaring perpustakaan;
 - n. pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
 - o. pelaksanaan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
 - p. penempelan identitas pada kotak mikrofilm/digital;
 - q. pemasukan data pada komputer;
 - r. pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
 - s. pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
 - t. pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
 - u. pengelolaan dan pengembangan website; dan
 - v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan rumusan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan, pembuatan, penyelenggaraan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
 - b. penyiapan implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);
 - c. pendataan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan koordinasi pengembangan perpustakaan;
 - e. pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - f. pendataan tenaga perpustakaan;
 - g. pelaksanaan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan;



- h. penilaian angka kredit pustakawan;
- i. pelaksanaan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- j. pelaksanaan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- k. pengkajian minat baca masyarakat;
- l. pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
- m. pengoordinasian pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
- n. pelaksanaan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Penyelenggaraan Kearsipan
Pasal 16

- (1) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai tugas menyelenggarakan dan melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan, pengawasan dan pengelolaan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian penyelenggaraan kearsipan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan, pengawasan kearsipan, pengelolaan arsip statis dan dinamis;
 - d. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - e. pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
 - f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
 - g. pelaksanaan perencanaan program pengawasan kearsipan;
 - h. pelaksanaan audit kearsipan;
 - i. pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
 - j. pelaksanaan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
 - l. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
 - m. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
 - n. pelaksanaan pengolahan dan preservasi arsip; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan, terdiri dari:
 - a. Seksi Pembinaan Kearsipan;
 - b. Seksi Pengawasan Kearsipan; dan
 - c. Seksi Pengelolaan Arsip.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 18

- (1) Seksi Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan rumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah dan Dinas;
 - b. pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah dan Dinas; dan



- c. pelaksanaan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan Dinas;
- d. pelaksanaan perencanaan, bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
- e. pelaksanaan sosialisasi kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
- f. pelaksanaan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan masyarakat.
- g. pelaksanaan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan dan konsultasi, dan pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis di daerah, serta bimbingan dan konsultasi SDM kearsipan, pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan rumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengawasan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan perencanaan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah;
 - b. pelaksanaan audit kearsipan pada perangkat daerah;
 - c. pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah;
 - d. pelaksanaan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah;
 - e. pelaksanaan perencanaan pengawasan kearsipan pada perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik;
 - f. pelaksanaan audit kearsipan pada perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik;
 - g. pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik;
 - h. pelaksanaan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan rumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
 - b. penyediaan, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
 - c. pelaksanaan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
 - d. pelaksanaan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
 - e. pelaksanaan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintah daerah;



- f. pelaksanaan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- g. pelaksanaan persiapan penetapan status arsip statis;
- h. pelaksanaan pemusnahan arsip;
- i. pelaksanaan persiapan penyerahan arsip statis;
- j. penerimaan fisik arsip dan daftar arsip;
- k. pelaksanaan penataan informasi arsip statis;
- l. pelaksanaan penataan fisik arsip statis;
- m. penyusunan guide, daftar, dan inventaris arsip statis;
- n. pelaksanaan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
- o. pelaksanaan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- p. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip statis;
- q. pelaksanaan pengujian autentisitas arsip statis;
- r. pelaksanaan 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;
- s. pelaksanaan penyediaan, pengelolaan, pemanfaatan dan pendayagunaan teknologi informasi kearsipan; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB V UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 21

- (1) Pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Tipe C dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dinas.
- (2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 23

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan jabatan fungsional, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan.



Pasal 24

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

BAB VIII TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu Tata Kerja Pasal 25

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

Bagian Kedua Laporan Pasal 26

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada Bupati perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah 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.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Bupati guna perumusan kebijakan lebih lanjut.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 27

Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X PENUTUP

Pasal 28

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.



Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Curup
Pada tanggal 31 Maret 2018

BUPATI REJANG LEBONG,



H. AHMAD HIJAZI

Diundangkan di Curup
Pada tanggal 31 Maret 2018

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN REJANG LEBONG,**



H. R. A. DENNI

PARAF KOORDINASI	
KEBUN	/
ASISTEN	/
KAPAS	/
KABUPAG	/
DINAS	/
PERKABUPA	/

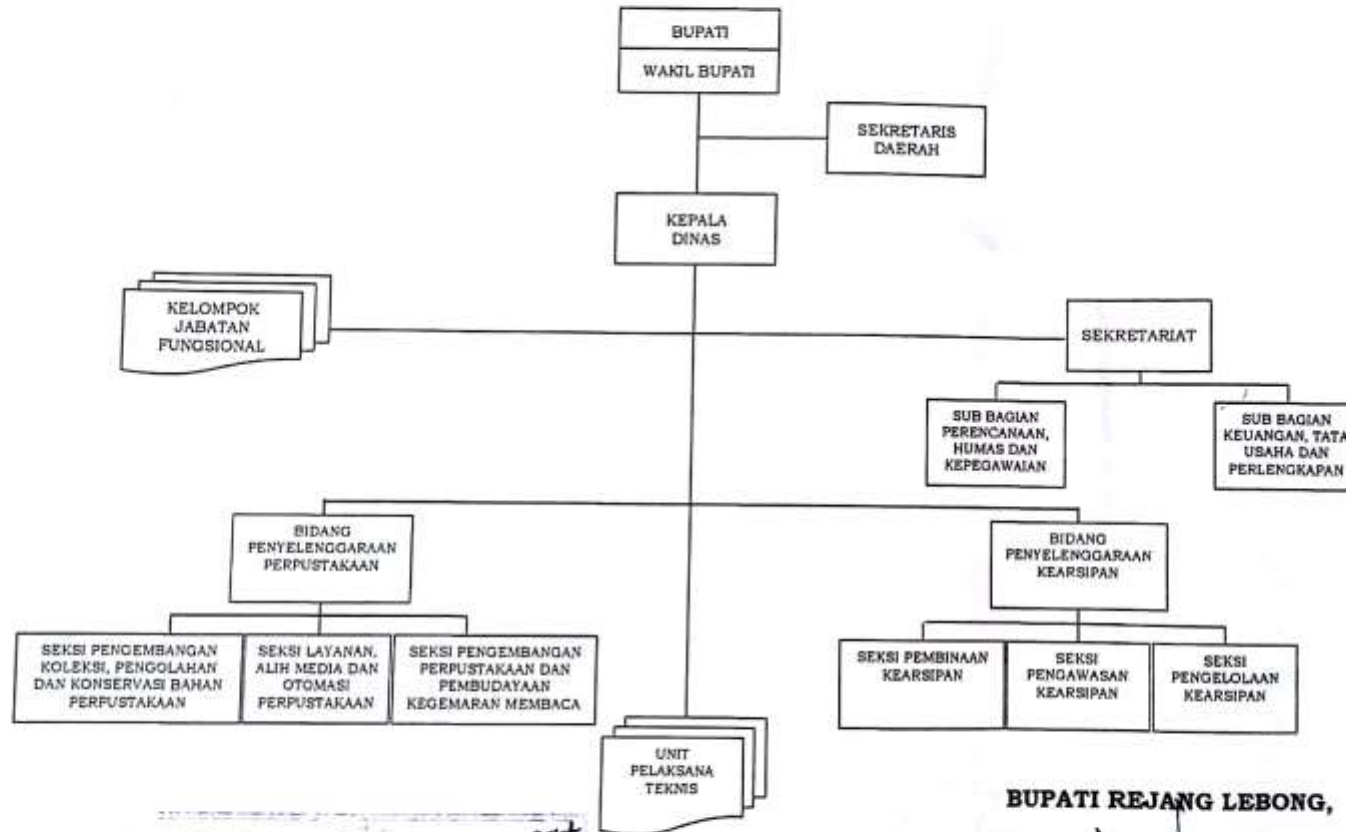
KEBUN	2018
ASISTEN	
KAPAS	
KABUPAG	
DINAS	
PERKABUPA	

MAK 91001, SH. M. S.
19680511 2002121 004

BERITA DAERAH KABUPATEN REJANG LEBONG TAHUN 2018 NOMOR 469

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI REJANG LEBONG
 NOMOR 9 TAHUN 2018
 TANGGAL 31 MARET 2018

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
 KABUPATEN REJANG LEBONG**



FRUD TELAH DINA...
 MAX PINAL, SH., M. S.
 19680511 8002121004

BUPATI REJANG LEBONG,

H. AHMAD HIJAZI

PARAF	
COORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
PARAG	
KASUBAG	
UMS	
PEMBAKOR	