



BUPATI PESAWARAN PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI PESAWARAN NOMOR 84 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPANKABUPATEN PESAWARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESAWARAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesawaran dipandang perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Pesawaran;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut di atas perlu diatur dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
3. 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);
4. 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);
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 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);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nomor 61);
10. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2015 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pesawaran.
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 Pesawaran .
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran Tipe C.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran.
7. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran.
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran.
10. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu
KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsurpelaksana urusan pemerintahan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Organisasi Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas dimaksud pada ayat (1) membawahkan :
 - a. Sekretaris, membawahkan 2 (dua) Sub Bagian terdiri dari:
 - 1) Sub BagianAdministrasi Umum dan Kepegawaian.
 - 2) Sub BagianProgram dan Keuangan.
 - b. BidangPerpustakaanmembawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
 - 1) Seksi PengolahanBahanPustaka.
 - 2) SeksiPembinaanPerpustakaan.
 - 3) SeksiPelayananPerpustakaan.
 - c. BidangKearsipan membawahkan 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
 - 1) SeksiPembinaanKearsipan.
 - 2) SeksiPengelolaanArsipDinamis.
 - 3) SeksiPengelolaanArsipStatis.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan Perpustakaan dan Kearsipan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai berikut :
- a. mempersiapkan program dan kebijaksanaan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok, fungsi dan kewenangan Dinas;
 - b. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Dinas instansi terkait dalam bidang perpustakaan dan kearsipan, agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
 - d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan perpustakaan dan kearsipan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - e. membagi habis tugas kedinasan perpustakaan dan kearsipan di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada di lingkungan Dinas mengetahui dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya;
 - f. memberikan petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
 - g. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - h. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil;
 - i. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang merupakan unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, surat menyurat, penyusunan program kegiatan dan pelaporan serta perencanaan dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan pengelolaan keuangan dan aset;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (4) Uraian tugas Sekretaris sebagai berikut :
- a. menyusun kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan dan menetapkan kebijakan umum kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - c. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang dan seksi dalam lingkup dinas;
 - d. mengelola pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
 - e. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan, aset dan perlengkapan;
 - f. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, pelaporan dan aset.
 - g. melakukan penilaian prestasi kerja para Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
 - h. menginventarisir permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugas;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 3

Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan serta administrasi surat menyurat dan barang inventaris kantor.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bagian;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bagian.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :
 - a. menyusun pelaksanaan, penataan dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;

- b. mengelola dan melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan dinas;
- c. melaksanakan urusan administrasi dan pembinaan, pengawasan kepegawaian di lingkungan dinas;
- d. melaksanakan tugas humas dan keprotokoleran dan perjalanan dinas;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
- f. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/aset kantor, baik bergerak maupun yang tidak bergerak;
- g. menginventarisasi masalah-masalah dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugas;
- h. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan dan program;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 4
SubBagian Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) SubBagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala SubBagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) SubBagian Program dan Keuangan mempunyai tugas menyusun dan membuat program kerja dan pengelolaan keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bagian;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bagian.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai berikut :
 - a. menyusun, merumuskan program kerja dinas, baik yang bersifat program jangka pendek maupun jangka menengah;
 - b. menyusun rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa serta sarana dan prasarana penunjang kelancaran operasional dinas;
 - c. menyusun daftar usulan kegiatan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan RKA/DPA dinas;
 - e. melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksanaan pengelolaan keuangan dinas;
 - f. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan penggajian;
 - g. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan dinas;
 - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan kegiatan;
 - i. menyusun dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - j. menyiapkan data pendukung laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
 - k. menyiapkan laporan berkala bulanan, triwulan dan tahunan;

- l. melakukan inventarisasi terhadap permasalahan dalam penyelenggaraan program dan kegiatan serta memberikan solusi pemecahannya;
- m. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan serta menyusun laporan hasil pelaksanaannya;
- n. menyiapkan data pendukung (suplemen) penyusunan LPPD;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 5
Bidang Perpustakaan

Pasal 8

- (1) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengolahan Bahan Pustaka, Pembinaan Perpustakaan dan Pelayanan Perpustakaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.
- (4) Uraian tugas, Kepala Bidang Perpustakaan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program perpustakaan;
 - b. membagi tugas dan memberikan petunjuk teknis kepada seksi-seksi Bidang yang dibawahinya sesuai dengan uraian tugasnya masing-masing;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan perpustakaan dan menindaklanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - d. membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap para Kepala seksi dan staf yang dibawahinya;
 - e. melaksanakan pembinaan teknis terhadap perpustakaan khusus/instansi perguruan tinggi, sekolah, swasta, perorangan, khusus dan perpustakaan umum (kabupaten, kecamatan, desa dan rumah ibadah);
 - f. menyelenggarakan kajian produk hukum perpustakaan;
 - g. menyelenggarakan telaah perpustakaan tertentu yang bersifat terbuka dan atau tertutup;
 - h. melaksanakan analisis, pembinaan dan bimbingan sumber daya manusia di bidang perpustakaan;
 - i. melaksanakan kerjasama dengan Instansi terkait atas pelaksanaan Undang-undang Nomor 4 tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam serta Pedoman dan Peraturan lainnya;

- j. melaksanakan inventarisasi, pengolahan karya cetak dan karya rekam serta melestarikan terbitan daerah untuk dimanfaatkan oleh masyarakat;
- k. melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi bibliografi daerah, karya cetak dan karya rekam, indeks artikel majalah, serta literature sekunder lainnya;
- l. menyusun, mengumpulkan dan mengolah bahan pustaka dan refrensinya.
- m. menyediakan, mengendalikan, mengoordinir dan melestarikan bahan pustaka dan refrensinya;
- n. memberikan pelayanan kebutuhan bahan pustaka dan refrensi bagi pemustaka;
- o. melaksanakan Pengembangan dan pengolahan bahan pustaka;
- p. melaksanakan kebijakan dibidang pendidikan dan pelatihan, penelitian, pengembangan dan pembinaan semua jenis perpustakaan;
- q. melaksanakan kerjasama antar instansi dan lembaga terkait dalam rangka pengembangan dan pembinaan perpustakaan;
- r. melaksanakan pengembangan, pembinaan dan pengawasan perpustakaan dilingkungan pemerintah kabupaten, instansi vertikal, swasta dan perorangan;
- s. menyelenggarakan kajian produk hukum dan pengembangan sumber daya perpustakaan;
- t. melaksanakan pasyarakatan jabatan fungsional pustakawan, penilaian angka kredit dan akreditasi jabatan fungsional pustakawan;
- u. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. menyelenggaran monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang perpustakaan;
- w. menilai prestasi staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- y. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas;
- z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 6
Seksi Pengolahan Bahan Pustaka

Pasal 9

- (1) Seksi Pengolahan Bahan Pustaka dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.
- (2) Seksi Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidangPengolahan Bahan Pustaka.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

- c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengolahan Bahan Pustaka sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pengelolaan bahan pustaka;
 - b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugasnya;
 - c. mempelajari dan menindaklanjuti petunjuk yang diberikan Kepala Bidang;
 - d. membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya;
 - e. pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pengelolaan bahan pustaka;
 - f. melaksanakan penerimaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan/pelestarian dan pemanfaatan terbitan daerah sebagai hasil budaya bangsa baik tertulis, tercetak maupun terekam;
 - g. melaksanakan penyusunan bibliografi daerah, karya cetak dan karya rekam, indek artikel/majalah, abstrak penelitian, kliping Koran/majalah, katalog induk daerah dan literatur sekunder lainnya;
 - h. melaksanakan kerjasama penerbitan buku, majalah dan media informasi lainnya mengenai Lampung dengan pihak terkait;
 - i. melaksanakan survey, seleksi dan verifikasi bahan pustaka baik terbitan daerah maupun umum;
 - j. melaksanakan pengadaan semua jenis bahan pustaka sesuai kebutuhan pemakai jasa perpustakaan;
 - k. melaksanakan inventarisasi bahan pustaka dan klasifikasi, katalogisasi deskripsi, tajuk subyek bahan pustaka baik terbitan daerah maupun umum sesuai system/metode yang diberlakukan;
 - l. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengolahan bahan pustaka;
 - n. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas;
 - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 7
Seksi Pembinaan Perpustakaan

Pasal 10

- (1) Seksi Pembinaan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.
- (2) Seksi Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan Perpustakaan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Pembinaan Perpustakaan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Perpustakaan adalah :
- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan pembinaan perpustakaan dan memantau pelaksanaannya;
 - b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugasnya;
 - c. mempelajari dan menindaklanjuti petunjuk yang diberikan Kepala Bidang;
 - d. membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya;
 - e. memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi dan pedoman kegiatan pembinaan perpustakaan dan minat baca;
 - g. melaksanakan kebijakan di bidang pendidikan, pelatihan dan penelitian serta pengembangan semua jenis perpustakaan;
 - h. melaksanakan kerjasama pendidikan dan pelatihan teknis dibidang perpustakaan serta kerjasama dengan berbagai lembaga dalam dan luar negeri dibidang perpustakaan;
 - i. melaksanakan pengawasan perpustakaan dilingkungan sekolah, desa, khusus, umum, swasta dan perorangan.
 - j. melaksanakan kerjasama dengan Dinas, Badan, Kantor dan lembaga terkait dalam bidang penelitian dan pengembangan sistem perpustakaan;
 - k. melaksanakan pengembangan jaringan perpustakaan berbasis online;
 - l. melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional pustakawan dan akreditasi jabatan fungsional;
 - m. melaksanakan pembinaan teknis terhadap perpustakaan khusus/instansi, perguruan tinggi, sekolah, swasta, perorangan, khusus dan perpustakaan umum (Kabupaten, Kecamatan, desa dan rumah ibadah);
 - n. menyelenggarakan kajian produk hukum perpustakaan serta telaah perpustakaan tertentu yang bersifat terbuka dan atau tertutup;
 - o. melaksanakan analisis, pembinaan dan bimbingan sumber daya manusia di bidang perpustakaan;
 - p. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - q. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengolahan bahan pustaka;
 - r. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir;

- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 8
Seksi Pelayanan Perpustakaan

Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.
- (2) Seksi Pelayanan Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan tugas Penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan Perpustakaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan adalah :
 - a. menyusun rencana kerja dan kegiatan layanan perpustakaan dan memantau pelaksanaannya;
 - b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugasnya;
 - c. mempelajari dan menindaklanjuti petunjuk yang diberikan Kepala Bidang;
 - d. membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya;
 - e. memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - f. mendata seluruh penerbit karya cetak dan karya rekam baik terbitan pemerintah, swasta maupun perorangan yang ada di daerah;
 - g. melaksanakan *hunting* (pelacakan) Karya Cetak dan Karya Rekam terbitan Lampung/mengenai Lampung;
 - h. melaksanakan layanan sirkulasi, referensi/rujukan, ekstensi dan layanan multimedia;
 - i. melaksanakan konsultasi teknis layanan perpustakaan, kerjasama layanan perpustakaan, memasyarakatkan minat dan budaya baca melalui kegiatan promosi perpustakaan;
 - j. memasyarakatkan dan meningkatkan minat baca masyarakat melalui kerjasama antar instansi/lembaga terkait.
 - k. melaksanakan layanan jasa perpustakaan dan informasi layanan kerjasama perpustakaan dan otomasi layanan bibliografi dan litelatur;

- l. melaksanakan layanan perpustakaan keliling dan layanan terpadu perpustakaan;
- m. menyediakan bahan pustaka, melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi, melaksanakan *stock opname* secara *periodic* dan penataan denah ruang layanan;
- n. mengendalikan dan melestarikan bahan pustaka dan referensi;
- o. menggandakan dan mereservasi bahan pustaka dan referensi;
- p. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengolahan bahan pustaka;
- r. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

**Paragraph 9
Bidang Kearsipan**

Pasal 12

- (1) Bidang Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kearsipan mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan Kearsipan, Pengelolaan Arsip Dinamis dan Pengelolaan Arsip Statis.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Kearsipan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
 - b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada seksi-seksi yang dibawahnya sesuai dengan tugas-tugasnya;
 - c. mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - d. membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap para kepala seksi-seksi dan staf yang dibawahnya;

- e. mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala seksi-seksi yang dibawahinya;
- f. memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- g. melaksanakan pembinaan OPD, BUMN, BUMD, lembaga pendidikan, Perusahaan swasta, ormas/orpol, perseorangan dan lembaga kearsipan lainnya;
- h. menyelenggarakan pembinaan arsiparis, peningkatan dan pengembangan kemampuan arsiparis;
- i. pengembangan Sistem Kearsipan Secara Elektronik (SIKN);
- j. melaksanakan pengawasan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
- k. menyelenggarakan penarikan arsip in aktif (tekstual, audio visual, kartografi dan media lainnya);
- l. menyelenggarakan akuisisi arsip, pengelolaan, penyimpanan, penataan dan perawatan serta pelayanan arsip dinamis, arsip in aktif dan arsip statis lembaga perangkat daerah Kabupaten, BUMN dan BUMD serta Prusahaan Swasta di Kabupaten;
- m. pengelolaan, pelestarian dan layanan informasi serta penerbitan naskah sumber arsip;
- n. menganalisa arsip vital dan arsip aset OPD (Organisasi Perangkat Daerah);
- o. melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip OPD;
- p. menyusun dan menganalisa pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
- q. melaksanakan layanan peminjaman arsip statis dan arsip dinamis.
- r. menyelenggarakan penilaian dan akuisisi arsip statis SKPD, Kecamatan, Desa dan BUMN serta BUMD;
- s. menyelenggarakan penyusutan dan pemusnahan arsip;
- t. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang deposit, pengolahan dan layanan kearsipan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan tugasnya;
- w. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas;
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 10
Seksi Pembinaan Kearsipan

Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.
- (2) Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan Kearsipan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan pembinaan kearsipan dan memantau pelaksanaannya;
 - b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugasnya;
 - c. mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang;
 - d. membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya;
 - e. memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - f. menyusun dan menyiapkan bahan penelitian, pengkajian dan pengembangan kearsipan;
 - g. melaksanakan penelitian, pengkajian dan pengembangan kearsipan;
 - h. membuat konsep pengembangan dan peningkatan sumber daya aparatur kearsipan;
 - i. melaksanakan pengembangan dan peningkatan sumber daya aparatur kearsipan;
 - j. merumuskan kebijakan dibidang pengembangan kearsipan;
 - k. pengkajian terhadap kepentingan penggunaan arsip yang bersipat tertutup;
 - l. mengembangkan mekanisme pengelolaan pengaduan masyarakat;
 - m. melaksanakan pembinaan kearsipan OPD (SKPD, Kecamatan, Desa), BUMN, BUMD, Lembaga Pendidikan (PAUD, SD, SMP, SMA, Perguruan tinggi), Perusahaan swasta, ormas/orpol, perseorangan dan lembaga kearsipan lainnya;
 - n. menyelenggarakan pengkoordinasian dan kerjasama dengan lembaga-lembaga Negara/pemerintah, pemerintah provinsi, kabupaten/kota, BUMN, BUMD, swasta dan perseorangan serta lembaga kearsipan luar negeri;
 - o. menyelenggarakan pembinaan tenaga fungsional arsiparis;
 - p. melaksanakan sosialisai/penyuluhan/pemasyarakatan kearsipan;
 - q. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - r. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang pengelolaan statis dan layanan kearsipan;
 - s. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir;

- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 11
Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 14

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.
- (2) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan arsip dinamis
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan pengelolaan kearsipan dan memantau pelaksanaannya;
 - b. memberikan tugas dan memberikan petunjuk kepada staf yang dibawahinya sesuai dengan tugasnya;
 - c. mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh kepala bidang;
 - d. membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap para staf yang dibawahinya;
 - e. mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah yang diajukan oleh para staf yang dibawahinya;
 - f. memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - g. melaksanakan penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA);
 - h. menyusun dan menganalisa Pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
 - i. menganalisa dan mengelola arsip vital dan arsip aset OPD (SKPD, Kecamatan dan Desa);
 - j. melaksanakan pengelolaan dan pengawasan arsip in aktif;
 - k. menyelenggarakan penelusuran dan pelestarian arsip dinamis;
 - l. menyelenggarakan penarikan arsip in aktif (tekstual, audio visual, kartografi dan media lainnya);
 - m. menyelenggarakan penyimpanan dan penataan arsip aktif dan in aktif;
 - n. melaksanakan pemeliharaan, penyiangan dan pemberkasan kearsipan;

- o. membuat DPAS (Daftar Pertelaan Arsip Sementara) penyerahan arsip;
- p. menyampaikan daftar arsip dinamis kepada simpul jaringan;
- q. melaksanakan penilaian, pemindahan dan pemusnahan arsip;
- r. melaksanakan manuver berkas arsip;
- s. memberikan layanan dan jasa teknis kearsipan;
- t. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang pengelolaan kearsipan dinamis;
- v. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- x. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas;
- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Dinas.

Paragraf 12
Seksi Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 15

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Statis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.
- (2) Seksi Pengelolaan Arsip Statis mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan arsip statis.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan pengelolaan arsip statis;
 - b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf yang dibawahnya sesuai dengan tugasnya;
 - c. mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang;
 - d. membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap para staf yang dibawahnya;
 - e. mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para staf yang dibawahnya;
 - f. memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - g. menyediakan daftar dan melaksanakan pengelolaan arsip statis;

- h. melaksanakan akuisisi arsip lembaga perangkat daerah (SKPD, Kecamatan, dan Desa), BUMN, BUMD, swasta dan perseorangan serta lembaga kearsipan lainnya;
- i. melaksanakan penilaian arsip statis lembaga perangkat daerah kabupaten (SKPD, Kecamatan dan Desa), BUMN, BUMD, Swasta dan perseorangan serta lembaga kearsipan lainnya;
- j. melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip statis lembaga perangkat daerah kabupaten (SKPD, Kecamatan dan Desa), BUMN, BUMD, Swasta dan perseorangan serta lembaga kearsipan lainnya;
- k. penyampaian daftar arsip statis kepada simpul jaringan;
- l. melaksanakan fumigasi arsip statis;
- m. pengelolaan dan pengawasan arsip in aktif serta penyusunan prosedur pemusnahan arsip in aktif;
- n. membuat daftar pencarian arsip (DPA);
- o. melaksanakan kegiatan layanan peminjaman arsip statis untuk kepentingan lembaga pemerintah;
- p. melaksanakan publikasi kearsipan dan menyajikan arsip menjadi informasi;
- q. melaksanakan pengembangan jaringan SIKN dan jaringan JIKN;
- r. melaksanakan preservasi kearsipan;
- s. melaksanakan alih media arsip;
- t. menerbitkan naskah sumber arsip dan izin penggunaan arsip;
- u. melaksanakan pameran dan pemasyarakatan kearsipan;
- v. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang pengelolaan statis dan layanan kearsipan;
- x. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- z. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas;
- aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Arsip sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 27 Tahun 2009 tentang uraian tugas jabatan Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Pesawaran dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

Ditetapkan di Gedong Tataan
Pada tanggal 13 Desember 2016

BUPATI PESAWARAN,

dto

DENDI RAMADHONA K.

Diundangkan di Gedong Tataan
Pada tanggal 1 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,

dto

HENDARMA

BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2016 NOMOR 104

Sesuai Dengan Salinan Aslinya
**KERALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB PESAWARAN,**

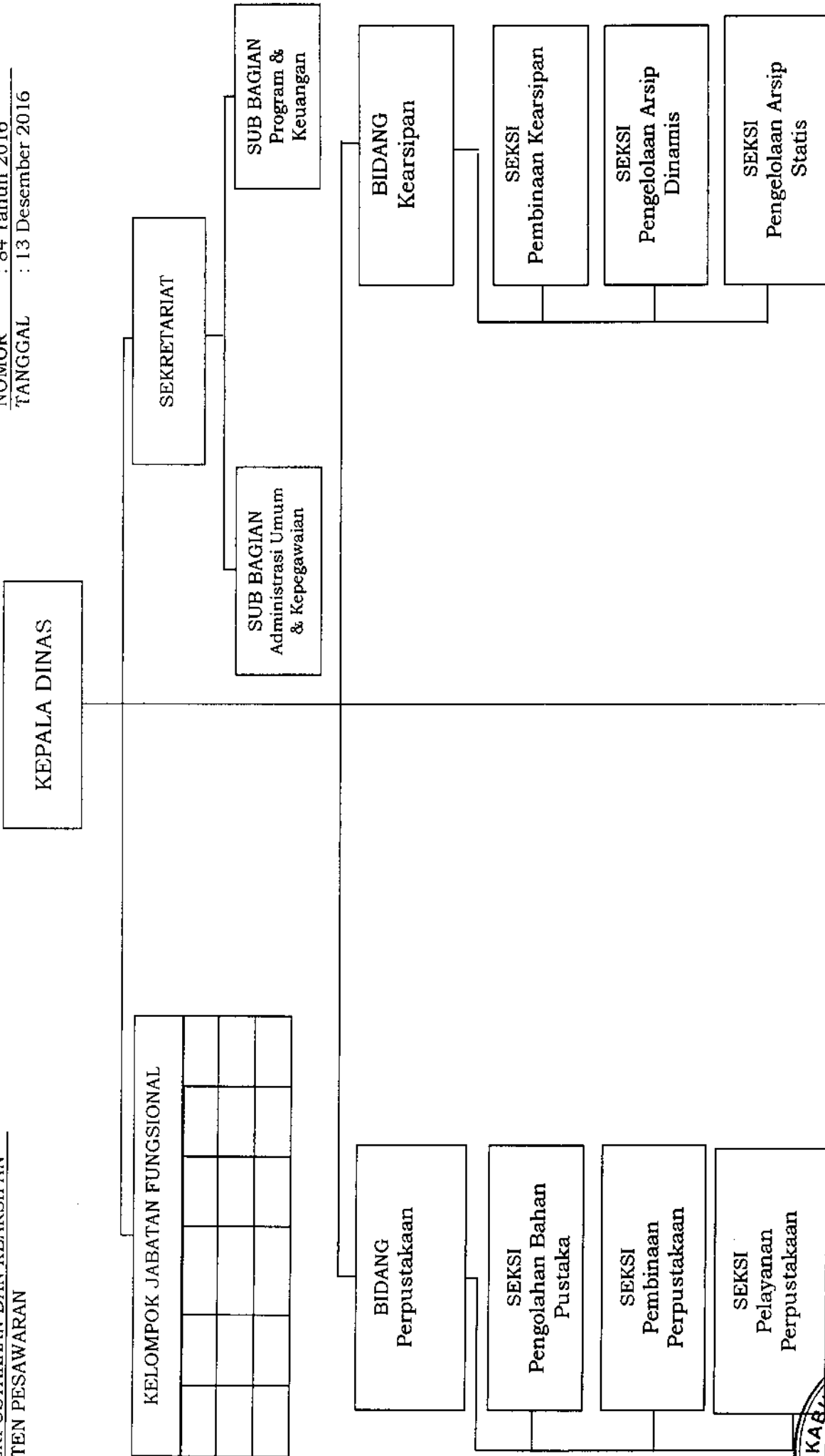

SUSIPATMININGTYAS, S.H.

Pembina Tk. I

NIP. 19661015 199503 2 002

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN PESAWARAN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PESAWARAN
NOMOR : 84 Tahun 2016
TANGGAL : 13 Desember 2016



KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL			

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

BUPATI PESAWARAN,

dto

DENDI RAMADHONA K.

Sesuai Dengan Salinan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH,
SEKRETARIAT DAERAH PESAWARAN,

BUSI RATUMINGGAYAS, S.H.
 Pemohon
 NIP. 19661015 199503 2 002