



SALINAN

**BUPATI INDRAMAYU
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN BUPATI INDRAMAYU
NOMOR : 6 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
KABUPATEN INDRAMAYU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAMAYU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal I Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3418);

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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

5. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. 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);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 1991 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3457);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 1999 tentang Pelaksanaan Serah-Simpan dan Pengelolaan Karya Rekam Film Criterita atau Film Dokumenter (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3820);
11. Peraturan Pemerintah 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
15. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah;
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2015 Nomor 4);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2021 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN INDRAMAYU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Indramayu;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat;

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati Indramayu dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Indramayu dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Indramayu;
5. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat;
6. Bupati adalah Bupati Indramayu;
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Indramayu;
8. Dinas Tipe B adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, yang terdiri atas 1 (satu) Sekretariat dan paling banyak 3 (tiga) Bidang, Sekretariat terdiri atas paling banyak 2 (dua) Sub Bagian, dan Bidang terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Seksi;
9. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu;
10. Kepala adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu;
11. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu;
12. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu;
13. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu;
14. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu;
15. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu;
16. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu;
17. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu;
18. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu;
19. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberi tugas, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu;
21. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau dari pemerintah daerah provinsi kepada daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - e. pelaksanaan pengelolaan UPTD;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III ORGANISASI

Bagian Kesatu Unsur Organisasi

Pasal 4

Unsur organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Pimpinan adalah Kepala;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris dan Kepala Sub Bagian;
- c. Pelaksana adalah Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala UPTD, Kelompok Jabatan Fungsional, dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Dinas adalah Dinas Tipe B.
- (2) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Kepala.
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
 - c. Bidang Pengelolaan Perpustakaan dan Pelestarian Bahan Pustaka, membawahkan :
 1. Seksi Layanan Perpustakaan;
 2. Seksi Pengolahan dan Pengembangan Koleksi;
 3. Seksi Pelestarian Bahan Pustaka;
 - d. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan, membawahkan :
 1. Seksi Pembinaan Kearsipan;
 2. Seksi Pengawasan Kearsipan;
 3. Seksi Pengelolaan Arsip
 - e. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, membawahkan :
 1. Seksi Seksi Data dan Otomasi Perpustakaan;
 2. Seksi Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan SDM;
 3. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
 - f. UPTD.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur-unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala

Pasal 6

- (1) Kepala mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - f. pelaksanaan pengelolaan UPTD;

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala dalam memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan tugas-tugas di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan dan evaluasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana dan program kerja, serta pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - b. perumusan kebijakan teknis dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
 - c. penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan perjanjian kinerja Dinas;
 - d. pengoordinasian penyusunan rencana anggaran Dinas;
 - e. penyelenggaraan dan pengelolaan tata usaha, kearsipan, perpustakaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
 - f. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan lingkup Dinas;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, laporan akuntabilitas kinerja, dan laporan pertanggungjawaban Bupati;
 - j. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan Dinas;
 - k. pengoordinasian dan fasilitasi kegiatan Bidang;
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan keuangan, tata usaha, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kerumahtanggaan, kepegawaian, dan perlengkapan lingkup Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja operasional pengelolaan keuangan, tata usaha, kearsipan, perpustakaan,

- kehumasan, keprotokolan, kerumahtanggaan, kepegawaian, dan perlengkapan lingkup Dinas;
- b. pelaksanaan penatausahaan keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Dinas;
 - d. penelitian pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran uang;
 - e. penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Dinas;
 - f. pengelolaan tata usaha, kearsipan, dan perpustakaan;
 - g. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
 - h. penyiapan bahan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - i. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - j. pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
 - k. penyelenggaraan kerumahtanggaan, meliputi pelayanan akomodasi, pemeliharaan, kebersihan, serta keamanan dan ketertiban;
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja operasional pengelolaan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan Dinas;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan perjanjian kinerja Dinas;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan rencana anggaran Dinas;
 - e. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data perencanaan dan program kerja Dinas;
 - f. pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan pemerintahan daerah, laporan akuntabilitas kinerja, dan laporan pertanggungjawaban Bupati;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bidang Pengelolaan Perpustakaan dan Pelestarian Bahan Pustaka

Pasal 10

- (1) Bidang Pengelolaan Perpustakaan dan Pelestarian Bahan Pustaka dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Perpustakaan dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan, pengolahan bahan pustaka, pengembangan koleksi dan pelestarian bahan pustaka.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Perpustakaan dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan layanan perpustakaan, pengolahan bahan pustaka, pengembangan koleksi dan pelestarian bahan pustaka;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan layanan perpustakaan, pengolahan bahan pustaka, pengembangan koleksi dan pelestarian bahan pustaka;
 - c. pengkoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan, pengolahan bahan pustaka, pengembangan koleksi dan pelestarian bahan pustaka;
 - d. pelaksanaan layanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi (peminjaman, perpanjangan, dan pengembalian bahan pustaka), layanan perpustakaan keliling, layanan sudut baca, layanan malam, layanan referensi (rujukan), layanan jemputan pemustaka dini, layanan perpustakaan secara virtual, dan bimbingan pemustaka;
 - e. pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
 - f. pelaksanaan pengembangan koleksi bahan pustaka meliputi survey kebutuhan bahan pustaka, pengumpulan alat seleksi pengadaan bahan pustaka, dan pelaksanaan pengembangan koleksi bahan pustaka melalui pembelian, hibah, produksi sendiri, maupun tukar menukar bahan pustaka;
 - g. pelaksanaan pelestarian bahan pustaka meliputi survey kondisi bahan pustaka, pelaksanaan stock opname dan penyiangan, pelestarian fisik (penjilidan, laminasi, menambal, fumigasi, dan pembersihan rak) dan pelestarian non fisik (alih media/digitalisasi) pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan bahan pustaka, identifikasi potensi dan sumber naskah kuno dan koleksi daerah (local content), serta pengolahan naskah kuno dan koleksi daerah (local content);
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan koleksi, pengolahan, konservasi, layanan, alih media, otomasi, kerja sama perpustakaan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pengelolaan Perpustakaan dan Pelestarian Bahan Pustaka membawahkan :
 - a. Seksi Layanan Perpustakaan;
 - b. Seksi Pengolahan dan Pengembangan Koleksi;
 - c. Seksi Pelestarian Bahan Pustaka.

Pasal 11

- (1) Seksi Layanan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Layanan Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan pengkoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Layanan Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan layanan perpustakaan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan layanan perpustakaan;
 - c. penyiapan bahan pengkoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan;
 - d. penyusunan kebijakan layanan perpustakaan;
 - e. pengkoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, instansi terkait dan masyarakat;
 - f. pelaksanaan layanan sirkulasi, layanan referensi (rujukan), layanan malam, layanan perpustakaan virtual, bimbingan pemustaka, termasuk pengelolaan jajaran bahan pustaka (shelving);
 - g. pelaksanaan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, layanan sudut baca, layanan jemputan pemustaka dini);
 - h. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
 - i. penyusunan rancangan inovasi pelayanan guna keperluan kepuasan pemustaka serta peningkatan citra perpustakaan;
 - j. penyusunan laporan dan evaluasi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengolahan dan Pengembangan Koleksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan dan Pengembangan Koleksi mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan Pengolahan dan Pengembangan Koleksi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengolahan dan Pengembangan Koleksi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengolahan dan pengembangan koleksi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pengolahan dan pengembangan koleksi;
 - c. penyusunan kebijakan kegiatan pengolahan dan pengembangan bahan pustaka;
 - d. pelaksanaan survey dan seleksi bahan pustaka;
 - e. pelaksanaan kegiatan pengembangan bahan pustaka meliputi pembelian, pengadaan mandiri, hibah, tukar menukar bahan pustaka;
 - f. pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
 - g. pelaksanaan kegiatan pengolahan bahan pustaka (pembuatan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan Pustaka);
 - h. penyusunan literatur sekunder;

- i. penyusunan laporan dan evaluasi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pelestarian Bahan Pustaka dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan Pelestarian Bahan Pustaka.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan Pelestarian Bahan Pustaka;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan penyelenggaraan Pelestarian Bahan Pustaka;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian penyelenggaraan Pelestarian Bahan Pustaka;
 - d. penyusunan standardisasi penilaian kegiatan pelestarian bahan pustaka
 - e. pelaksanaan survey kondisi bahan pustaka;
 - f. pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan pustaka (weeding);
 - g. pelaksanaan pelestarian bahan pustaka meliputi, pelestarian fisik (pembersihan rak, penjilidan, fumigasi) serta pelestarian isi/nilai informasi bahan pustaka (alih media);
 - h. pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan bahan pustaka;
 - i. pelaksanaan pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pelestarian bahan pustaka;
 - j. pelaksanaan identifikasi potensi dan sumber naskah kuno serta koleksi daerah (local content);
 - k. pelaksanaan pengolahan naskah kuno dan koleksi daerah (local content);
 - l. penyusunan laporan dan evaluasi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 14

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca .
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan kegiatan pengelolaan data dan otomasi perpustakaan, pembinaan, pengembangan perpustakaan dan sumber daya manusia, serta pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan kegiatan pengelolaan data dan otomasi perpustakaan, pembinaan, pengembangan perpustakaan dan sumber daya manusia, serta pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
 - c. pengkoordinasian penyelenggaraan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan data dan otomasi perpustakaan, pembinaan, pengembangan perpustakaan dan sumber daya manusia, serta pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
 - d. pelaksanaan pengelolaan data dan otomasi perpustakaan meliputi pengolahan data perpustakaan, penyusunan statistik, pelaksanaan promosi melalui website dan media sosial, pengembangan software dan hardware, pengembangan jaringan otomasi, pengembangan website dan aplikasi, pelaksanaan survey kepuasan masyarakat dan penyusunan profil perpustakaan;
 - e. pelaksanaan pembinaan, pengembangan perpustakaan dan sumber daya manusia meliputi pendataan tenaga perpustakaan, pembinaan tenaga perpustakaan (desa, kecamatan, sekolah, perpustakaan khusus), pembinaan perpustakaan (desa, kecamatan, sekolah, perpustakaan khusus), pengembangan dan kerjasama jejaring perpustakaan/perpustakaan terintegrasi, kerjasama dan koordinasi dengan pegiat literasi, komunitas, pengelola TBM, serta pemasyarakatan pengembangan perpustakaan;
 - f. pelaksanaan kegiatan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi kelas pelibatan masyarakat, pengkajian minat baca, lomba bertutur, lomba perpustakaan desa, pemilihan duta baca, bedah buku, pameran literasi dan bazar, serta pengembangan program perpustakaan keluarga;
 - g. pelaksanaan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
 - h. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca ;
 - i. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan pengendalian penyelenggaraan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - j. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama penyelenggaraan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - k. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan teknis penyelenggaraan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - l. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, membawahkan :
- a. Seksi Seksi Data dan Otomasi Perpustakaan;
 - b. Seksi Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan SDM;
 - c. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

Pasal 15

- (1) Seksi Data dan Otomasi Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Data dan Otomasi Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan data dan otomasi perpustakaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Data dan Otomasi Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan data dan otomasi perpustakaan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan data dan otomasi perpustakaan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan data dan otomasi perpustakaan;
 - d. penyusunan kebijakan pengelolaan data dan otomasi perpustakaan;
 - e. pelaksanaan pengelolaan pangkalan data perpustakaan;
 - f. penyusunan statistik perpustakaan;
 - g. pelaksanaan promosi perpustakaan melalui website, media sosial, pamflet, brosur, dan media promosi lain;
 - h. pelaksanaan pengembangan perangkat keras, lunak perpustakaan;
 - i. pelaksanaan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
 - j. pelaksanaan pengembangan website dan aplikasi secara berkelanjutan;
 - k. pengelolaan media sosial terkait konsep dan konten yang akan ditampilkan;
 - l. penyusunan profil perpustakaan;
 - m. pelaksanaan survey kepuasan masyarakat;
 - n. penyusunan laporan dan evaluasi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan SDM dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan SDM mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan, pengembangan perpustakaan dan sumber daya manusia perpustakaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan sumber daya manusia mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pendataan tenaga perpustakaan dari berbagai jenis perpustakaan se-kabupaten;
 - b. pelaksanaan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
 - c. pelaksanaan pembinaan tenaga perpustakaan desa, perpustakaan kecamatan, perpustakaan sekolah, dan perpustakaan khusus;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian pengembangan perpustakaan desa, perpustakaan kecamatan, perpustakaan sekolah, dan perpustakaan khusus;
 - e. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan perpustakaan desa, perpustakaan kecamatan, perpustakaan sekolah, dan perpustakaan khusus;

- f. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan kerjasama jejaring perpustakaan/perpustakaan terintegrasi;
- g. pelaksanaan pengkoordinasian perpustakaan dengan pegiat literasi, komunitas, dan pengelola taman baca masyarakat dalam peningkatan gemar dan budaya baca;
- h. pelaksanaan pemasyarakatan/sosialisasi mengenai pengembangan perpustakaan;
- i. penyusunan laporan dan evaluasi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan penyelenggaraan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan teknis penyelenggaraan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
 - e. pelaksanaan kegiatan kelas pelibatan masyarakat;
 - f. pengkajian minat baca masyarakat;
 - g. pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca tingkat daerah melalui lomba bertutur, lomba perpustakaan desa, pemilihan duta baca, bedah buku, pameran literasi, dan bazar buku;
 - h. pelaksanaan pengembangan program perpustakaan keluarga;
 - i. pelaksanaan kegiatan pengkajian minat baca masyarakat;
 - j. penyusunan laporan dan evaluasi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

Pasal 18

- (1) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan, serta pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan, serta pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan, serta pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis;
 - c. pengelolaan/ manage teknis penyelenggaraan pembinaan, pengawasan kearsipan, dan pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis;
 - d. evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan, serta pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis;
 - e. merumuskan rencana konsultasi dan kerjasama penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan, serta pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan, membawahkan :
 - a. Seksi Pembinaan Kearsipan;
 - b. Seksi Pengawasan Kearsipan;
 - c. Seksi Pengelolaan Arsip.

Pasal 19

- (1) Seksi Pembinaan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan kearsipan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan kearsipan;
 - b. perencanaan penyuluhan, sosialisasi, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah, desa/kelurahan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat dan perguruan tinggi;
 - c. pelaksanaan penyuluhan, sosialisasi, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah, desa/kelurahan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat dan perguruan tinggi;
 - d. pelaksanaan bimbingan, konsultasi, pengendalian dan evaluasi di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis di Daerah;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembinaan kearsipan;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengawasan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan penyelenggaraan pengawasan kearsipan.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengordinasian kebijakan teknis penyelenggaraan pengawasan kearsipan;
 - b. perencanaan audit, penilaian, monitoring dan pelayanan kearsipan berbasis digital pada perangkat daerah, desa/kelurahan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat dan perguruan tinggi;
 - c. pelaksanaan audit, penilaian, monitoring dan pelayanan kearsipan berbasis digital pada perangkat daerah, desa/kelurahan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat dan perguruan tinggi;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengawasan kearsipan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan penyelenggaraan pengelolaan arsip.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengordinasian kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan arsip;
 - b. perencanaan pengolahan, preservasi, penyusutan, akuisisi dan alih media terhadap arsip statis dan arsip dinamis;
 - c. pelaksanaan pengolahan, preservasi, penyusutan, akuisisi, alih media dan pelayanan terhadap arsip statis dan arsip dinamis;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan arsip;
 - a. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 22

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas mempunyai tugas menunjang tugas Dinas sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub-sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh tenaga fungsional senior.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja yang ada.
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 24

- (1) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas masing-masing wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi, dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal, baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan dengan instansi lain.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan pengarahan, bimbingan, dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib melakukan hubungan kerjasama secara fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan yang berlaku secara vertikal maupun horizontal.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib melakukan pembinaan dan pengawasan satuan organisasi yang dipangkunya.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 25

- (1) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan tepat waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tembusannya disampaikan kepada satuan unit organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Peraturan mengenai teknis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 26

- (1) Dalam hal Kepala berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris atau Kepala Bidang berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris atau Kepala Bidang dapat menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, atau Pejabat Fungsional sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 27

- (1) Kepala 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.

Pasal 28

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 27, pada Dinas terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 29

- (1) Jabatan pada Dinas diisi oleh pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas pada Dinas wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
 - a. teknis;
 - b. manajerial;
 - c. sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas pada Dinas harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan desentralisasi, hubungan pemerintah pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan pemerintah daerah dengan DPRD, serta etika pemerintahan, yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Pejabat aparatur sipil negara pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas persetujuan Gubernur dari pegawai aparatur sipil negara setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan penentuan kebijakan Bupati di bidang kepegawaian.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 31

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indramayu dan penerimaan sumber lain yang sah.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 32

- (1) Pada masing-masing Bidang terdapat fungsi pengelolaan ketatausahaan dan dokumentasi lingkup Bidang yang dilaksanakan oleh salah satu Seksi.
- (2) Penetapan Seksi sebagai pelaksana fungsi ketatausahaan dan dokumentasi lingkup Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh masing-masing Kepala Bidang.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Indramayu Nomor 58 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 85 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Indramayu Nomor 58 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada bulan Januari tahun 2022.

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

Ditetapkan di Indramayu
pada tanggal 3 Januari 2022

BUPATI INDRAMAYU

Cap/Ttd

NINA AGUSTINA

Diundangkan di Indramayu
pada tanggal 3 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU

Cap/Ttd

RINTO WALUYO

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU
TAHUN : 2022 NOMOR : 6

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BANGSAAN HUKUM SETDA
KABUPATEN INDRAMAYU



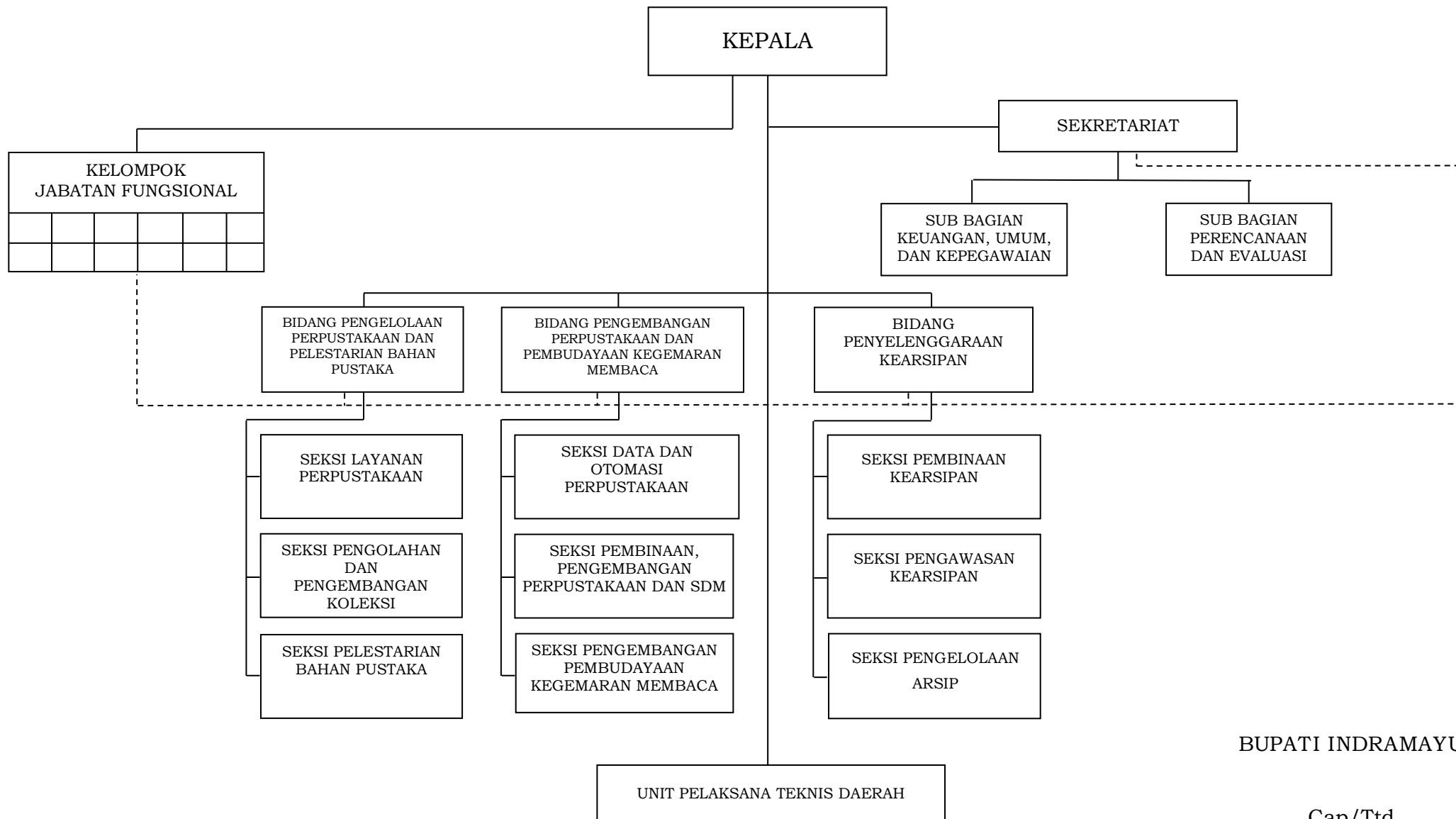
ALI FIKRI SH., MH
Pembina Tk. I

NIP. 19670224 199003 1 004

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
 KABUPATEN INDRAMAYU

=====

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI INDRAMAYU
 NOMOR : 6 TAHUN 2022
 TANGGAL : 3 JANUARI 2022
 TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
 KABUPATEN INDRAMAYU



BUPATI INDRAMAYU

Cap/Ttd

NINA AGUSTINA