



**BUPATI KUANTAN SINGINGI
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI
NOMOR 39 TAHUN 2016
TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KUANTAN SINGINGI,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten

- Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya 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);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5887);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 6. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016 Nomor 4).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuantan Singingi;
2. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
3. 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;
4. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
5. Bupati adalah Bupati Kuantan Singingi;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuantan Singingi;
7. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi;
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi;
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya dapat disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi;
10. Tugas adalah pekerjaan yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah;
11. Fungsi adalah jabatan/peranan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah;
12. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural;
13. Fungsional Umum adalah unsur staf yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil yang membantu pelaksanaan tugas pada jabatan struktural atau fungsional;
14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara

- dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang Perpustakaan dan Bidang Kearsipan.
- (2) Kewenangan Daerah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. Bidang Perpustakaan :
 1. pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah kabupaten;
 2. pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah kabupaten;
 3. pelestarian naskah kuno milik Daerah kabupaten;
 4. pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah kabupaten.
 - b. Bidang Kearsipan :
 1. pengelolaan arsip dinamis pemerintah Daerah kabupaten dan BUMD kabupaten;
 2. pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh pemerintah daerah kabupaten, BUMD kabupaten, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah kabupaten, organisasi kemasyarakatan tingkat daerah kabupaten, organisasi politik tingkat daerah kabupaten, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat Daerah kabupaten;
 3. pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN pada tingkat kabupaten;
 4. pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah Daerah kabupaten yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
 5. perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten;

6. penyelamatan arsip perangkat Daerah kabupaten yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
 7. melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan kabupaten;
 8. melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan daerah kabupaten yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;
 9. penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah kabupaten.
- (3) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
 - (4) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (5) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (6) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
 - (7) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum;
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Perpustakaan, membawahkan:
 1. Seksi Deposit, Pengembangan Layanan, Kerjasama dan Pelestarian;
 2. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 3. Seksi Pembinaan, Pengembangan Tenaga dan Perpustakaan.
 - d. Bidang Kearsipan, membawahkan:
 1. Seksi Pengelolaan Arsip Statis;
 2. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;

3. Seksi Akusisi dan Pelestarian Arsip.

- (2) Eselonering untuk masing-masing jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
 - b. Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
 - c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;
 - d. Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (3) Bagan susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan, membina, mengawasi, mengendalikan dan monitoring, mengevaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. pengkoordinasian dibidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi dibidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - d. perumusan kebijakan teknis dibidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - e. pelaksanaan kegiatan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - f. pembinaan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - g. pengawasan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - h. pengendalian dan monitoring dibidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - i. pengevaluasian dan pelaporan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan;

- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh Sekretaris dan Kepala Bidang.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari :
 - a. Bidang Perpustakaan;
 - b. Bidang Kearsipan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan data, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi ketatausahaan, kepegawaian, sarana dan prasarana, penyelenggaraan rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan, keprotokolan, program dan keuangan.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan data;
 - b. penyusunan program dan anggaran bidang umum, program dan keuangan;
 - c. pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - d. penyelenggaraan ketatausahaan;
 - e. pembinaan kepegawaian;
 - f. pengelolaan sarana dan prasarana;
 - g. penyelenggaraan urusan rumah tangga;
 - h. penyelenggaraan perjalanan dinas;
 - i. penyelenggaraan fungsi kehumasan;
 - j. penyelenggaraan keprotokoleran;
 - k. pengelolaan keuangan;
 - l. pengkoordinasian dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Sub Bagian.

- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari :
- a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dalam penyusunan rencana kegiatan ketatausahaan, pembinaan kepegawaian, pengelolaan sarana dan prasarana, penyelenggaraan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan dan keprotokolan.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan kegiatan ketatausahaan;
 - b. penyiapan bahan pembinaan kepegawaian;
 - c. penyiapan bahan pengelolaan sarana dan prasarana;
 - d. penyiapan bahan penyelenggaraan urusan rumah tangga;
 - e. penyiapan bahan penyelenggaraan perjalanan dinas;
 - f. penyiapan bahan penyelenggaraan kehumasan;
 - g. penyiapan bahan penyelenggaraan keprotokolan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 7

Rincian tugas Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan surat menyurat;
- b. mendistribusikan surat menyurat;
- c. menggandakan dan mengarsipkan surat menyurat;
- d. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan perencanaan sarana dan prasarana;
- f. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana;
- g. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- h. menyiapkan kebutuhan rumah tangga dan perjalanan dinas;

- i. melaksanakan pemenuhan kebutuhan rumah tangga dan perjalanan dinas;
- j. menyiapkan bahan penyelenggaraan kehumasan dan protokoler;
- k. melaksanakan pelayanan informasi dibidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Program Dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dalam pengelolaan data, penyusunan dan pengkoordinasian rencana program, anggaran, pengelolaan administrasi keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengumpulan dan inventarisasi data;
 - b. penyiapan bahan penyusunan pengkajian dan analisa data;
 - c. penyiapan bahan penyajian data;
 - d. penyiapan bahan penyusunan dan pengkoordinasian rencana program dan anggaran;
 - e. penyiapan bahan penataan penerimaan keuangan;
 - f. penyiapan bahan penataan penggunaan keuangan;
 - g. penyiapan bahan pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. penyiapan bahan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 9

Rincian tugas Sub Bagian Program dan Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. mengumpulkan data dan inventarisasi data;
- b. melakukan pengkajian dan analisa data;
- c. menyajikan dan menginformasikan data;
- d. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran;
- e. mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan anggaran;
- f. menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan data produk hukum daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang program dan keuangan;
- h. menyiapkan bahan pengkoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja Sub Bagian Program dan Keuangan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Bidang Perpustakaan

Pasal 10

- (1) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang Perpustakaan.
- (3) Kepala Bidang Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang perpustakaan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan;

- d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Kepala Seksi.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
- 1. Seksi Deposit, Pengembangan Layanan, Kerjasama dan Pelestarian;
 - 2. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - 3. Seksi Pembinaan, Pengembangan Tenaga dan Perpustakaan.

Paragraf 1
Seksi Deposit, Pengembangan Layanan,
Kerjasama dan Pelestarian

Pasal 11

- (1) Seksi Deposit, Pengembangan Layanan, Kerjasama dan Pelestarian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Deposit, Pengembangan Layanan, Kerjasama dan Pelestarian mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan deposit, pengembangan layanan, kerjasama dan pelestarian.
- (3) Kepala Seksi Deposit, Pengembangan Layanan, Kerjasama dan Pelestarian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis deposit, pengembangan layanan, kerjasama dan pelestarian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran deposit, pengembangan layanan, kerjasama dan pelestarian;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis deposit, pengembangan layanan, kerjasama dan pelestarian;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan deposit, pengembangan layanan, kerjasama dan pelestarian;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan deposit, pengembangan layanan, kerjasama dan pelestarian;

- f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi deposit, pengembangan layanan, kerjasama dan pelestarian;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program deposit, pengembangan layanan, kerjasama dan pelestarian;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Deposit, Pengembangan Layanan, Kerjasama dan Pelestarian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 12

Rincian tugas Seksi Deposit, Pengembangan Layanan, Kerjasama dan Pelestarian adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi deposit, pengembangan layanan, kerjasama dan pelestarian;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan deposit, pengembangan layanan, kerjasama dan pelestarian;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi deposit, pengembangan layanan, kerjasama dan pelestarian;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis deposit, pengembangan layanan, kerjasama dan pelestarian;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan deposit, pengembangan layanan, kerjasama dan pelestarian;
- f. melaksanakan pengumpulan, identifikasi, pengolahan dan penyajian data deposit, pengembangan layanan, kerjasama dan pelestarian;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk operasional dan petunjuk teknis deposit, pengembangan layanan, kerjasama dan pelestarian;
- h. menyiapkan bahan penyusunan anggaran deposit, pengembangan layanan, kerjasama dan pelestarian;
- i. melaksanakan pemetaan kebutuhan sarana prasarana deposit, pengembangan layanan, kerjasama dan pelestarian;
- j. menyiapkan bahan telaahan deposit, pengembangan layanan, kerjasama dan pelestarian;
- k. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas koperasi;
- l. menyiapkan bahan pembinaan deposit, pengembangan layanan, kerjasama dan pelestarian;
- m. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan evaluasi deposit, pengembangan layanan, kerjasama dan pelestarian;

- n. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja seksi deposit, pengembangan layanan, kerjasama dan pelestarian;
- o. melaksanakan sosialisasi, pemantauan, penerimaan dan pengelolaan Karya Cetak dan Karya Rekam;
- p. melaksanakan penyusunan dan penerbitan bibliografi daerah;
- q. melaksanakan penyusunan Katalog Induk daerah dan bahan rujukan lainnya;
- r. menyusun dan menerbitkan daftar tambahan bahan pustaka;
- s. mengembangkan koleksi dan pengelolaan bahan pustaka;
- t. melaksanakan penyiangan dan stock opname bahan pustaka;
- u. melaksanakan otomasi pengelolaan perpustakaan;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program deposit, pengembangan layanan, kerjasama dan pelestarian;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;

- d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pengembangan kebudayaan kegemaran membaca;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan pengembangan kebudayaan kegemaran membaca;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi pengembangan kebudayaan kegemaran membaca;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program pengembangan kebudayaan kegemaran membaca;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Pengembangan Kebudayaan Kegemaran Membaca dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 14

Rincian tugas Seksi Pengembangan Kebudayaan Kegemaran Membaca adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi pengembangan kebudayaan kegemaran membaca;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan pengembangan kebudayaan kegemaran membaca;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi pengembangan kebudayaan kegemaran membaca;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengembangan kebudayaan kegemaran membaca;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pengembangan kebudayaan kegemaran membaca;
- f. melaksanakan bahan kebijakan teknis dibidang pengembangan kebudayaan kegemaran membaca;
- g. menyiapkan bahan penyusunan anggaran pengembangan kebudayaan kegemaran membaca;
- h. menyiapkan bahan telaahan pengembangan kebudayaan kegemaran membaca;
- i. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas pengembangan kebudayaan kegemaran membaca;
- j. menyiapkan bahan pembinaan pengembangan kebudayaan kegemaran membaca;

- k. melakukan pengkajian minat baca masyarakat ;
- l. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca;
- m. melakukan koordinasi dilingkungan masyarakat/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
- n. melaksanakan pemberian bimbingan teknis;
- o. melaksanakan evaluasi dan monitoring pembudayaan kegemaran membaca;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pembinaan, Pengembangan Tenaga dan Perpustakaan

Pasal 15

- (1) Seksi Pembinaan, Pengembangan Tenaga dan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan, Pengembangan Tenaga dan Perpustakaan mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pembinaan, pengembangan tenaga dan perpustakaan.
- (3) Kepala Seksi Pembinaan, Pengembangan Tenaga dan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan tenaga dan perpustakaan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pembinaan, pengembangan tenaga dan perpustakaan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan tenaga dan perpustakaan;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan, pengembangan tenaga dan perpustakaan;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan pembinaan, pengembangan tenaga dan perpustakaan;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi pembinaan, pengembangan tenaga dan perpustakaan;

- g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program pembinaan, pengembangan tenaga dan perpustakaan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 16

Rincian tugas Seksi Pembinaan, Pengembangan Tenaga dan Perpustakaan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi pembinaan, pengembangan tenaga dan perpustakaan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan pembinaan, pengembangan tenaga dan perpustakaan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi pembinaan, pengembangan tenaga dan perpustakaan;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pembinaan, pengembangan tenaga dan perpustakaan;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pembinaan, pengembangan tenaga dan perpustakaan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan anggaran pengawasan pembinaan, pengembangan tenaga dan perpustakaan;
- g. melakukan pendataan tenaga perpustakaan;
- h. melakukan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawan;
- i. melakukan penilaian angka kredit pustakawan;
- j. melakukan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- k. melakukan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pengembangan tenaga dan perpustakaan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Kearsipan

Pasal 17

- (1) Bidang Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala Bidang Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang Kearsipan.
- (3) Kepala Bidang Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang kearsipan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kearsipan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Kepala Seksi.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
 - a. Seksi Pengelolaan Arsip Statis;
 - b. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - c. Seksi Akusisi dan Pelestarian Arsip.

Paragraf 1
Seksi Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 18

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Statis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pengelolaan Arsip Statis.
- (3) Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pengelolaan arsip statis;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;

- d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan arsip statis;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan pengelolaan arsip statis;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi pengelolaan arsip statis;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program pengelolaan arsip statis;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 19

Rincian tugas Seksi Pengelolaan Arsip Statis adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi pengelolaan arsip statis;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan pengelolaan arsip statis;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi pengelolaan arsip statis;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan arsip statis;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pengelolaan arsip statis;
- f. menyelenggarakan pengelolaan arsip statis satuan kerja perangkat daerah pemerintah daerah, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta, organisasi masyarakat, organisasi politik, dan perorangan di daerah;
- g. menyelenggarakan pemeliharaan dan pelestarian arsip statis;
- h. menyelenggarakan pelayanan kearsipan statis;
- i. menyelenggarakan promosi dan sosialisasi kearsipan;
- j. menyelenggarakan pembinaan penyelenggaraan kearsipan statis di Kabupaten;
- k. menyiapkan bahan penyusunan anggaran pengelolaan arsip statis;
- l. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas pengelolaan arsip statis;
- m. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pengelolaan arsip statis;

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 20

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan arsip dinamis.
- (3) Kepala Seksi Pembinaan, Pengembangan Tenaga dan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pengelolaan arsip dinamis;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan arsip dinamis;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi pengelolaan arsip dinamis;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program pengelolaan arsip dinamis;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 21

Rincian tugas Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi pengelolaan arsip dinamis;

- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan pengelolaan arsip dinamis;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi pengelolaan arsip dinamis;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pengelolaan arsip dinamis;
- f. menyelenggarakan pengelolaan arsip dinamis perangkat daerah pemerintah daerah, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta, organisasi masyarakat, organisasi politik, dan perorangan di daerah;
- g. menyelenggarakan pemeliharaan dan pelestarian arsip dinamis;
- h. menyelenggarakan pelayanan pengelolaan arsip dinamis;
- i. menyelenggarakan promosi dan sosialisasi arsip dinamis;
- j. menyelenggarakan pembinaan penyelenggaraan arsip dinamis di Kabupaten;
- k. menyiapkan bahan penyusunan anggaran pengelolaan arsip dinamis;
- l. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas pengelolaan arsip dinamis;
- m. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pengelolaan arsip dinamis;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Akusisi dan Pelestarian Arsip

Pasal 22

- (1) Seksi Akusisi dan Pelestarian Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Akusisi dan Pelestarian Arsip mempunyai tugas persiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Akusisi dan Pelestarian Arsip.
- (3) Kepala Seksi Akusisi dan Pelestarian Arsip dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. persiapan bahan perumusan kebijakan teknis akusisi dan pelestarian arsip;

- b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran akusisi dan pelestarian arsip;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis akusisi dan pelestarian arsip;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan akusisi dan pelestarian arsip;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan akusisi dan pelestarian arsip;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi akusisi dan pelestarian arsip;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program akusisi dan pelestarian arsip;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Akusisi dan Pelestarian Arsip dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 23

Rincian tugas Seksi Akusisi dan Pelestarian Arsip adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi akusisi dan pelestarian arsip;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan akusisi dan pelestarian arsip;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi akusisi dan pelestarian arsip;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis akusisi dan pelestarian arsip;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan akusisi dan pelestarian arsip;
- f. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pengelolaan dan akuisisi arsip;
- g. melaksanakan penataan, penyimpanan pemeliharaan, perawatan, pengamanan, pelestarian dan pengendalian arsip;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait sebagai upaya peningkatan kegiatan pengelolaan dan akuisisi arsip;
- i. melaksanakan, pemindahan, penilaian, pemusnahan arsip yang tidak mempunyai nilai guna di perangkat daerah maupun yang bukan perangkat daerah;

- j. menerima arsip in aktif dari perangkat daerah maupun yang bukan perangkat daerah;
- k. melaksanakan pengolahan arsip in aktif meliputi seleksi, memilah mendiskripsikan, pencatatan dalam kartu data dan pembuatan daftar pertelaan arsip dari perangkat daerah maupun yang bukan perangkat daerah;
- l. melaksanakan penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan, pelestarian dan pengendalian arsip;
- m. menelusuri informasi (kearsipan) pelaku sejarah;
- n. mengolah bahan-bahan, data-data/fakta serta sumber informasi yang relevan untuk dikemas menjadi dokumentasi dan alih media;
- o. melakukan pengumpulan data, menghimpun, mengolah data informasi yang berhubungan dengan pengembangan dan pelestarian bahan pustaka;
- p. melakukan perawatan, pemeliharaan, dan pengamanan bahan pustaka;
- q. melakukan pengembangan layanan perpustakaan sampai ke desa-desa;
- r. menyusun dan menata bahan-bahan, data-data/fakta tersebut sebagai pangkalan informasi menjadi dokumentasi yang sistematis;
- s. menyimpan dan memelihara bahan-bahan, data-data/fakta yang telah berbentuk dokumen secara berkala;
- t. menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan dan peningkatan profesionalisasi arsip aris melalui pendidikan dan latihan;
- u. menyiapkan bahan dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan dan akusisi arsip;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Untuk pelaksanaan teknis operasional tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian tugas masing-masing unit kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan kelompok jabatan

fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta Dinas/ Badan dan Instansi Vertikal lainnya yang secara fungsional mempunyai tugas saling berkaitan.

- (3) Dalam kedudukan fungsional setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib membangun hubungan kerja yang konstruktif dalam membangun sinergi tugas dan fungsi masing-masing baik dalam internal Dinas Perpustakaan dan Kearsipan maupun dengan perangkat daerah lainnya baik yang berkedudukan selaku unsur staf, unsur pelaksana maupun unsur pendukung dalam perangkat daerah.

Pasal 25

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas ;
- (2) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 26

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 27

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 28

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 29

Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja dalam Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 30

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada Perangkat Daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 31

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 31, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati yang bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 33

Para pejabat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 34

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kuantan Singingi serta sumber lain yang sah.

BAB IX
PENUTUP

Pasal 35

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

Ditetapkan di Teluk Kuantan
pada tanggal 28 Desember 2016

BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd

H. M U R S I N I

Diundangkan di Teluk Kuantan
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI,

ttd

H. MUHARMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI TAHUN 2016 NOMOR 39