

# BUPATI ROKAN HILIR

PROVINSI RIAU

**PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR  
NOMOR 14 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN ROKAN HILIR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI ROKAN HILIR,**

**Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 13 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Rokan Hilir.

**Mengingat :**

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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 2008 Nomor 107, Tambaha Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
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 5324) 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 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5324)
4. Undang-Undang Nomor Sumber Daya Manusia Sumber Daya Manusia 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);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan

Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2019 Nomor 13).

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Rokan Hilir.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hilir;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
7. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN, adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Rokan Hilir;
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Rokan Hilir.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat dengan UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Rokan Hilir.

**BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Kesatu  
Kedudukan**

**Pasal 2**

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur yang menyelenggarakan urusan Pemerintah bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

### **Pasal 3**

- (1) Susunan organisasi, terdiri dari :
- a. Kepala;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
  - d. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca;
  - e. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
  - f. Unit Pelaksanaan Teknis; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b terdiri dari :
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Program; dan
  - b. Sub Bagian Ketatausahaan.
- (3) Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari :
- a. Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
  - b. Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan; dan
  - c. Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan.
- (4) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri dari :
- a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
  - b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan; dan
  - c. Seksi Pengembangan Pembudayaan Gemar Membaca;
- (5) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terdiri dari :
- a. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.
  - b. Seksi Layanan dan Teknologi Informasi; dan
  - c. Seksi Pengelolaan Arsip.
- (6) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) masing-masing dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas melalui sekretaris.
- (3) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh seorang kepala seksi dan

dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

### **BAB III TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu Umum**

##### **Pasal 5**

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - a. perumusan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
  - b. penyusunan program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - c. pelaksanaan program kerja sesuai dengan bidang dan tugasnya;
  - d. penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya;
  - e. pelaksanaan pengkajian dan penyelenggaraan serta pengembangan pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan;
  - f. penyelenggaraan sosialisasi dan informasi serta penanganan pengaduan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
  - g. penyelenggaraan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan dan pelaporan;
  - h. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan kewenangannya;
  - i. pembinaan pelaksanaan tugas-tugas di bidang Perpustakaan dan Kearsipan, kesekretariatan dan pembinaan upt;
  - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Dinas; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh bupati sesuai bidang tugasnya.

#### **Bagian Kedua KEPALA DINAS**

##### **Pasal 6**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah pada bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi kebijakan dan pelaporan dan pelaksanaan fungsi lain

yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi pada bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

**Bagian Ketiga**  
**Sekretariat**

**Pasal 7**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memimpin Sekretariat, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi, penyiapan bahan penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan dan pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan bidang-bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program kerja, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
  - b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
  - e. penyelenggaraan urusan tata usaha, rumah tangga/perlengkapan dan urusan kepegawaian, aset di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - f. pengoordinasian penyusunan produk hukum di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
  - g. penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - h. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian di bidang kesekretariatan;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - j. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Paragraf 1**

**Sub Bagian Perencanaan dan Program**

**Pasal 8**

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana operasional program kerja Sub bagian Perencanaan dan Program;

- b. mengumpulkan dan menyusun bahan perencanaan atau rencana kerja anggaran dari bidang-bidang dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. mengevaluasi dan melaporkan program, kegiatan, dan anggaran;
- d. melakukan koordinasi horizontal dan vertical serta lintas bidang dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan perencanaan dan pelaporan;
- e. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
- f. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- g. menyusun rencana kegiatan sebagai bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- h. menyiapkan bahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksana Anggaran (DPPA);
- i. menyiapkan administrasi dan menyusun rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas;
- j. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA);
- k. mengkoordinir dan mengevaluasi Penyusunan Reformasi Birokrasi;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- m. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Ketatausahaan**

**Pasal 9**

Kepala Sub Bagian Ketatausahaan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Ketatausahaan;
- b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- c. melaksanakan kepengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- d. melaksanakan kegiatan pemeliharaan, perawatan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban bangunan gedung dan peralatan kerja;
- e. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
- f. melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan meliputi pelaksanaan publikasi, dokumentasi, urusan pemberitaan, hubungan media, dan hubungan antar lembaga;
- g. melaksanakan pengelolaan kepegawaian meliputi mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan, disiplin, dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
- h. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan, urusan rumah tangga dinas dan administrasi perjalanan dinas;
- i. menyiapkan pembinaan perbendaharaan, tuntutan perbendaharaan, pelayanan pembayaran, dan pengelolaan kas;
- j. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan rutin;
- k. menyelenggarakan administrasi pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- l. memelihara dan menyimpan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban.
- n. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi perlengkapan yang meliputi pencatatan, inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pengusulan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) dan pendayagunaan pemanfaatan sarana dan prasarana perlengkapan dinas;
- o. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi keuangan yang meliputi penyiapan bahan, pengkoordinasian dan pelaksanaan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan dan pengendalian administrasi keuangan serta pelaporan administrasi keuangan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- q. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Bagian Keempat**

### **BIDANG PENGOLAHAN, LAYANAN DAN PELESTARIAN BAHAN**

#### **PERPUSTAKAAN**

##### **Pasal 10**

- (1) Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pedoman operasional di bidang pengolahan, pelayanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengolahan, pelayanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang pengembangan koleksi pengolahan, pelestarian bahan perpustakaan, layanan, otomasi perpustakaan;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan koleksi pengolahan, pelestarian bahan perpustakaan, layanan, otomasi perpustakaan;
  - e. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang pengelolaan, Layanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
  - f. melaksanakan bahan kerjasama dan jaringan perpustakaan;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - h. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

##### **Paragraf 1**

#### **Seksi Pengembangan Koleksi Dan Pengolahan Bahan Perpustakaan**

##### **Pasal 11**

Kepala Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja/kegiatan Seksi Pengembangan Koleksi dan



- Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- b. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan atau tukar menukar bahan perpustakaan;
  - c. menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
  - d. melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
  - e. melaksanakan penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
  - f. melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
  - g. menyusun literature sekunder;
  - h. persiapan penyusunan statistic perpustakaan;
  - i. penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
  - j. menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
  - k. melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan pustaka (weeding);
  - l. melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;
  - m. mengumpulkan/ menyelusuri, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
  - n. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
  - o. melakukan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - p. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Layanan, Otomasi Dan Kerja Sama Perpustakaan**

#### **Pasal 12**

Kepala Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja/kegiatan Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja sama Perpustakaan;
- b. menyelenggarakan dan menyiapkan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi;
- c. mengoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
- d. menyelenggaraan layanan ekstensi;
- e. pelaksanaan bimbingan pemustaka;
- f. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, perangkat lunak, dan pangkalan data;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan website;
- i. melaksanakan inisiasi kerjasama perpustakaan;
- j. pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
- k. pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan;
- l. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaring perpustakaan;
- m. melaksanakan inputan data pada komputer;
- n. melaksanakan penyelenggaraan layanan ekstra;
- o. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaan;

- p. melakukan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- q. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

### **Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan**

#### **Pasal 13**

Kepala Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja/kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan perpustakaan;
- b. melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
- c. melaksanakan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
- d. melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
- e. pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
- f. melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan;
- g. melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan;
- h. melakukan penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
- i. melaksanakan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
- j. melaksanakan pembersihan debu, noda, dan selotape;
- k. melaksanakan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
- l. Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota
- m. Peningkatan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian, pendaftaran Naskah Kuno;
- n. Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
- o. Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara;
- p. Pengolahan dan penyiangan koleksi Budaya Etnis Nusantara;
- q. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi pelestarian Perpustakaan;
- r. melakukan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- s. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Bagian Keempat**

### **BIDANG PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN**

#### **GEMAR MEMBACA**

#### **Pasal 14**

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pedoman operasional di

- bidang pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca;
- b. penyiapan pelaksanaan bimbingan, pengembangan kelembagaan dan pembudayaan minat gemar membaca;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi mempercepat terbentuknya perpustakaan kecamatan maupun kelurahan/kepenghuluan;
  - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan akreditasi dan standarisasi perpustakaan;
  - e. penyiapan pelaksanaan promosi kelembagaan dan minat gemar membaca di setiap Kecamatan dan kelurahan/kepenghuluan;
  - f. penyiapan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis pengelola perpustakaan dan fungsional pustakawan;
  - g. pemberian dukungan kerjasama bidang sumber daya masyarakat dan kelembagaan perpustakaan;
  - h. penyiapan bimbingan dan penyuluhan pemanfaatan dan penggunaan perpustakaan;
  - i. penyiapan dorongan pelaksanaan promosi pembudayaan gemar membaca dengan menggunakan Mobil Pustaka Keliling;
  - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pengembangan Layanan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca;
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - l. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Paragraf 1**

### **Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Perpustakaan**

### **Pasal 15**

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas :

- a. merencanakan dan melaksanakan program kerja/kegiatan Seksi pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- b. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengelolaan perpustakaan tingkat daerah kabupaten/kota;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan pengelolaan perpustakaan;
- d. melaksanakan pendataan perpustakaan;
- e. melaksanakan koordinasi pengembangan perpustakaan;
- f. melaksanakan masyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
- g. melakukan pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar di seluruh wilayah Kabupaten Rokan Hilir sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan;
- h. melaksanakan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK);
- i. melaksanakan pembinaan perpustakaan khusus tingkat Kabupaten Rokan Hilir;
- j. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- k. melakukan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan

1. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Paragraf 2**

### **Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan**

#### **Pasal 16**

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan mempunyai tugas :

- a. Merencanakan dan melaksanakan program kerja/kegiatan Seksi pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
- b. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga teknis perpustakaan melalui bimbingan teknis;
- c. Melakukan sosialisasi /pemasyarakatan tentang pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- d. Mengembangkan sumber daya aparatur terhadap kinerja jabatan fungsional pustakawan melalui penilaian angka kredit pustakawan;
- e. melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengembangan pustakawan tenaga teknis perpustakaan;
- f. melaksanakan pendataan tenaga perpustakaan;
- g. melaksanakan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- h. penyusunan data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah Kabupaten Rokan Hilir;
- i. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
- j. melakukan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- k. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

### **Seksi Pengembangan Pembudayaan Gemar Membaca**

#### **Pasal 17**

Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai tugas :

- a. merencanakan dan melaksanakan program kerja/kegiatan Seksi Pengembangan Pembudayaan Gemar Membaca;
- b. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca;
- c. menyiapkan pengoordinasian pemasyarakatan/ sosialisasi pembudayaan minat dan gemar membaca;
- d. melaksanakan kegiatan promosi pembudayaan gemar membaca;
- e. melaksanakan bimbingan dan pelatihan kepada pramustaka;
- f. melaksanakan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
- g. melaksanakan pemberian penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca;
- h. melaksanakan sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat;
- i. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat-tempat umum yang menjadi kewenangan daerah kabupaten/kota;
- j. melaksanakan pengembangan perpustakaan /literasi berbasis inklusi sosial;
- k. melaksanakan pemilihan duta baca tingkat Kabupaten Rokan Hilir;
- l. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi pengembangan pembudayaan gemar membaca Perpustakaan;
- m. melakukan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan

- n. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Bagian Kelima**

## **BIDANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN**

### **Pasal 18**

- (1) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang Penyelenggaraan kearsipan, pembinaan, pengawasan, pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan serta Layanan dan Teknologi Informasi Kearsipan;
  - b. merencanakan program bimbingan dan pengendalian program di bidang pengelolaan arsip dinamis, akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis serta layanan dan teknologi informasi kearsipan ;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan serta prosedur tetap program di bidang pengelolaan arsip dinamis, akuisisi, pengolahan, preservasi , akses arsip statis serta layanan dan teknologi informasi kearsipan;
  - d. melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pengendalian program di bidang pengelolaan arsip dinamis, akuisisi, pengolahan, dan pelestarian arsip statis serta layanan dan pemanfaatan arsip;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan dan konsultasi SDM kearsipan, pengelolaan data/ evaluasi fungsi dan tugas jabatan arsiparis;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan kabupaten;
  - g. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
  - h. menyiapkan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan audit dan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah/ BUMD/organisasi kemasyarakatan/ pendidikan/ desa/ kelurahan;
  - i. melakukan pengawasan arsip dinamis, perlindungan, penyelamatan, evakuasi, identifikasi, pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana tingkat kabupaten;
  - j. melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, serta pemberian pendamping penyelamatan arsip bagi pemekaran daerah kecamatan, desa/kelurahan;
  - k. merumuskan kebijakan pelaksanaan pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan bagi penggabungan dan/atau pembubaran perangkat daerah kabupaten;
  - l. menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi, penilaian dan penetapan pelaksanaan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media ;
  - m. menyusun dan menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan penetapan dan pengumuman daftar pencarian arsip (DPA);
  - n. menyusun, menyiapkan dan melakukan penciptaan, penggunaan, pengelolaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis kabupaten;
  - o. menyiapkan perumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, layanan dan teknologi informasi kearsipan pada perangkat daerah, BUMD, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, lembaga

- pendidikan, desa/kelurahan;
- p. menyiapkan, menyusun bahan, pengumpulan dan penyampaian salinan otentik Naskah asli arsip terjaga;
  - q. menyusun rencana dan melaksanakan Sistem Informasi kearsipan dinamis (SIKD), Sistem informasi kearsipan nasional (SIKN), Jaringan informasi kearsipan nasional (JIKN);
  - r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep penyusunan dan penetapan standar operasi prosedur (SOP), penyediaan daftar dan penetapan izin penggunaan arsip;
  - s. melaksanakan audit kearsipan pada perangkat daerah/ BUMD/ lembaga pendidikan/ organisasi kemasyarakatan/partai politik/ desa/ kelurahan
  - t. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - u. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan**

##### **Pasal 19**

Kepala Seksi pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja seksi pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- b. melaksanakan bimbingan, pembinaan dan pengawasan arsip dinamis pada perangkat daerah/ BUMD/ organisasi kemasyarakatan/ pendidikan/ desa/ kelurahan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, pelatihan dan konsultasi SDM kearsipan, pengelolaan data/ evaluasi fungsi dan tugas jabatan arsiparis;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan kabupaten;
- e. menyiapkan perumusan kebijakan operasional seksi pembinaan dan pengawasan Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan;
- f. melakukan pengawasan arsip dinamis, perlindungan, penyelamatan, evakuasi, identifikasi, pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana kabupaten;
- g. melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, serta pemberian pendamping penyelamatan arsip bagi pemekaran daerah kecamatan, desa/ kelurahan;
- h. merumuskan pedoman dan kebijakan teknis seksi pembinaan, pengawasan, melaksanakan monitoring, audit dan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah/ BUMD/ organisasi kemasyarakatan/ pendidikan/ desa/ kelurahan;
- i. melaksanakan pembinaan, pelatihan fungsional arsiparis;
- j. melaksanakan audit kearsipan pada perangkat daerah/ BUMD/ lembaga pendidikan/ organisasi kemasyarakatan/ partai politik / desa/ kelurahan;
- k. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pembinaan Kearsipan dan Pengawasan Kearsipan;
- l. melakukan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- m. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Paragraf 2**

#### **Seksi Layanan dan Teknologi Informasi**

##### **Pasal 20**

Kepala Seksi layanan dan teknologi informasi mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja seksi layanan dan informasi teknologi kearsipan;
- b. melaksanakan Sistem Informasi kearsipan dinamis (SIKD), Sistem informasi kearsipan nasional (SIKN), Jaringan informasi kearsipan nasional (JIKN);
- c. pelaksanaan penetapan dan pengumuman daftar pencarian arsip (DPA);
- d. pelaksanaan penyusunan dan penetapan standar operasi prosedur (SOP), penyediaan daftar dan penetapan izin penggunaan arsip;
- e. menyelenggarakan layanan arsip statis, arsip kartografi, kearsitekturan, arsip rekaman suara, citra bergerak, elektronik dan arsip gambar;
- f. melaksanakan pameran, publikasi dan penerbitan dokumen masyarakat kearsipan;
- g. melaksanakan perencanaan pengembangan kegiatan otomatisasi kearsipan berupa pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi kearsipan;
- h. melaksanakan wisata jejak arsip;
- i. melaksanakan survei, penilaian dan akuisisi/penarikan arsip statis perangkat daerah/BUMD/ Pendidikan/Organisasi masyarakat/ organisasi politik/ desa/ kelurahan
- j. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Layanan dan Teknologi Informasi Kearsipan;
- k. melakukan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pengelolaan Arsip**

#### **Pasal 21**

Kepala Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja/kegiatan Seksi Pengelolaan arsip;
- b. menyediakan, mengolah dan menyajikan arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
- c. melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
- d. melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan Daerah (OPD);
- e. melaksanakan penataan, penyimpanan pemeliharaan, perawatan dan perlindungan arsip statis;
- f. melakukan pengelolaan arsip statis dan arsip vital kabupaten;
- g. melaksanakan program pengelolaan arsip dinamis, akuisisi, pengolahan, preservasi, akses arsip statis;
- h. Mengusulkan penilaian, penetapan dan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- i. menyusun, menyiapkan dan melakukan penciptaan, penggunaan, pengelolaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis kabupaten;
- j. pendampingan pengelolaan dan penyusutan arsip inaktif;
- k. melaksanakan kegiatan teknis penanganan, perawatan, perbaikan arsip akibat bencana;
- l. menyiapkan pelaksanaan reproduksi arsip dan laboratorium arsip;
- m. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip;
- n. melakukan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan

- o. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

## **BAB IV**

### **ESELONISASI**

#### **Pasal 22**

- (1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.a.

## **BAB V**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 23**

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagai pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional berfungsi untuk menunjang pelaksanaan tugas dan sesuai dengan keahlian, profesi, keterampilan dan spesialisasi yang dibutuhkan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Tenaga fungsional senior sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan ditetapkan oleh Kepala Dinas dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.

## **BAB VI**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 24**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Dinas, wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing organisasi maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing;



- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan;
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB VII**

### **PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

#### **Pasal 25**

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VIII**

### **PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 26**

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Peraturan Bupati ini bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rokan Hilir dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB IX**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 27**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang lama tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**Pasal 28**

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Rokan Hilir (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2019 Nomor 91) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 29**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Bagansiapiapi  
pada tanggal 29 Januari 2021**

**BUPATI ROKAN HILIR,**

ttd

**SUYATNO**

**Diundangkan di Bagansiapiapi  
pada tanggal 29 Januari 2021**

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN ROKAN HILIR,**

ttd

**M. JOB KURNIAWAN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HILIR TAHUN 2021 NOMOR 14**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**



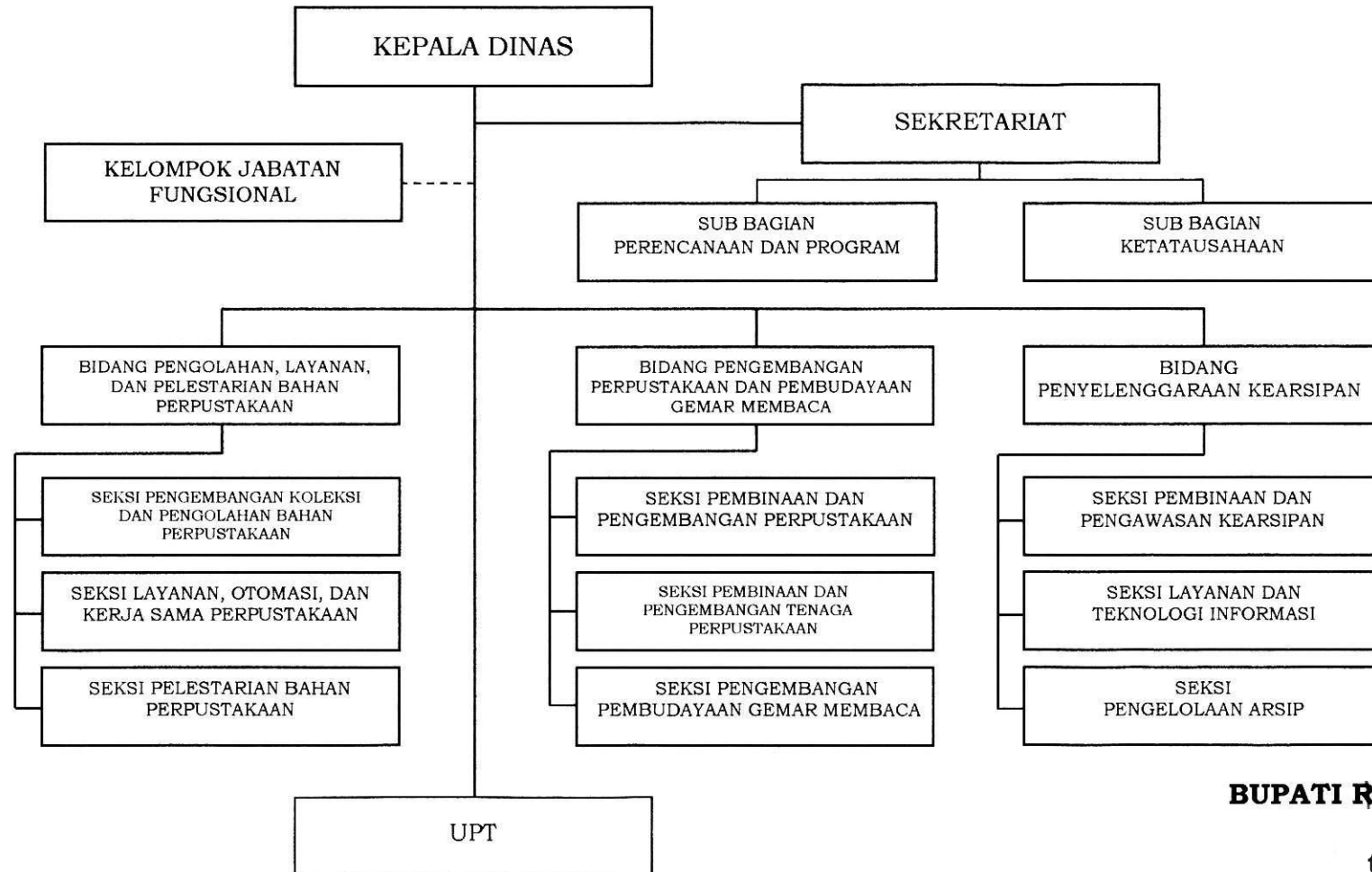
**ABBAEN, SH**

**NIP. 19731017 200012 1 002**

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR  
NOMOR 14 TAHUN 2021  
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN ROKAN HILIR

**STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN ROKAN HILIR**



**BUPATI ROKAN HILIR,**

ttd

**SUYATNO**