



BUPATI LOMBOK BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI LOMBOK BARAT
NOMOR 115 TAHUN 2021
TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEARSIPAN
DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN LOMBOK BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LOMBOK BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan pemerintah daerah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lombok Barat;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lombok Barat sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lombok Barat;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 2. 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);

3. 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 telah 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 142);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN LOMBOK BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Barat.
 2. Bupati adalah Bupati Lombok Barat.
 3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
 4. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 

5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Barat.
6. Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lombok Barat.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lombok Barat.
8. Bidang adalah bidang pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lombok Barat.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur penunjang sebagian tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lombok Barat.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional umum dan/atau kelompok jabatan fungsional tertentu di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Barat.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana otonomi Daerah, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana strategis di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- b. perumusan kebijakan teknis, penyusunan program, dan kegiatan bidang kearsipan dan perpustakaan;
- c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah an

Daerah bidang pengadaan, pelayanan dan pelestarian bahan pustaka, pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan, serta akuisisi, pemeliharaan dan penyimpanan;

- d. pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugasnya.

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengadaan, Pelayanan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
 - d. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan;
 - e. Bidang Akuisisi, Pemeliharaan dan Penyimpanan;
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat, Bidang, dan UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1 Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, membina, mengarahkan mengoordinasikan dan mengendalikan tugas lingkup pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum kepegawaian, pengoordinasian penyusunan program, pengelolaan keuangan serta pengoordinasian tugas Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana program, anggaran dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan keuangan;
 - c. pelaksanaan urusan penataan organisasi dan tata laksana, hukum, dan hubungan masyarakat;



- d. pelaksanaan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, tata persuratan dan kearsipan;
- e. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Bidang; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat terdiri atas:
 - a. Subbagian Tata Usaha; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program kerja dan anggaran, pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, urusan rumah tangga, dan tata usaha di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha memiliki fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan anggaran Dinas;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan rutin, urusan pembukuan dan menyusun pertanggungjawaban, urusan perbendaharaan anggaran belanja Dinas serta pembinaan administrasi keuangan pembangunan di lingkungan Dinas;
 - c. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga dan pembinaan serta pengurusan administrasi umum kepegawaian di lingkungan Dinas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Bidang Pengadaan, Pelayanan, dan Pelestarian
Bahan Pustaka

Pasal 9

- (1) Bidang Pengadaan, Pelayanan dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan pengadaan, pelayanan dan pelestarian bahan pustaka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Pelayanan dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai fungsi :



- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan, pelayanan dan pelestarian bahan pustaka;
- b. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengadaan, pelayanan dan pelestarian bahan pustaka;
- c. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengadaan, pelayanan dan pelestarian bahan pustaka;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengadaan, pelayanan dan pelestarian bahan pustaka;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pengadaan, pelayanan dan pelestarian bahan pustaka;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya

Pasal 10

Susunan organisasi Bidang Pengadaan, Pelayanan dan Pelestarian Bahan Pustaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Bidang Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyiapkan bahan dan penyusunan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, *monitoring* dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang tata kelola persandian dan keamanan informasi serta sistem pengelolaan komunikasi intra pemerintah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
 - b. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan;



- d. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 12

Susunan organisasi Bidang Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Akuisisi, Pemeliharaan dan Penyimpanan

Pasal 13

- (1) Bidang Akuisisi, Pemeliharaan dan Penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan akuisisi, pemeliharaan dan penyimpanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuisisi, Pemeliharaan dan Penyimpanan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang akuisisi, pemeliharaan dan penyimpanan;
 - b. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang akuisisi, pemeliharaan dan penyimpanan;
 - c. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang akuisisi, pemeliharaan dan penyimpanan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di bidang akuisisi, pemeliharaan dan penyimpanan;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di akuisisi, pemeliharaan dan penyimpanan;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 14

Susunan organisasi Bidang Akuisisi, Pemeliharaan dan Penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.



Paragraf 5

UPT

Pasal 15

- (1) UPT adalah pelaksana teknis yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang kearsipan dan perpustakaan.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dapat dibentuk sejumlah Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b, Pasal 10, Pasal 12, dan Pasal 14 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
 - (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional dan dibantu oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrasi masing-masing.
 - (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
 - (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
 - (5) Koordinator dan sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- 

Bagian Kelima
Tata Kerja

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 20

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing, serta menyampaikan laporan pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan satuan organisasi bawahannya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing mengadakan rapat berkala.

BAB III
ESELONERING

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon IIb atau Jabatan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Struktural Eselon IVa atau Jabatan Pengawas.



BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Lombok Barat (Berita Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2016 Nomor 71), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

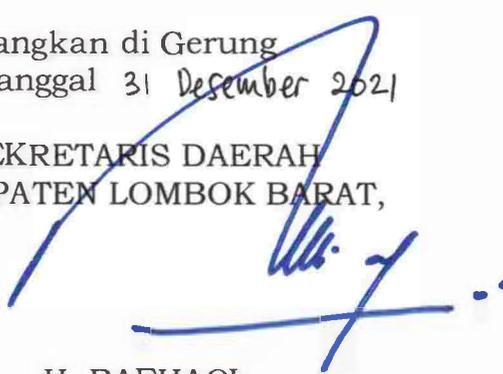
Ditetapkan di Gerung
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI LOMBOK BARAT,

H. FAUZAN KHALID

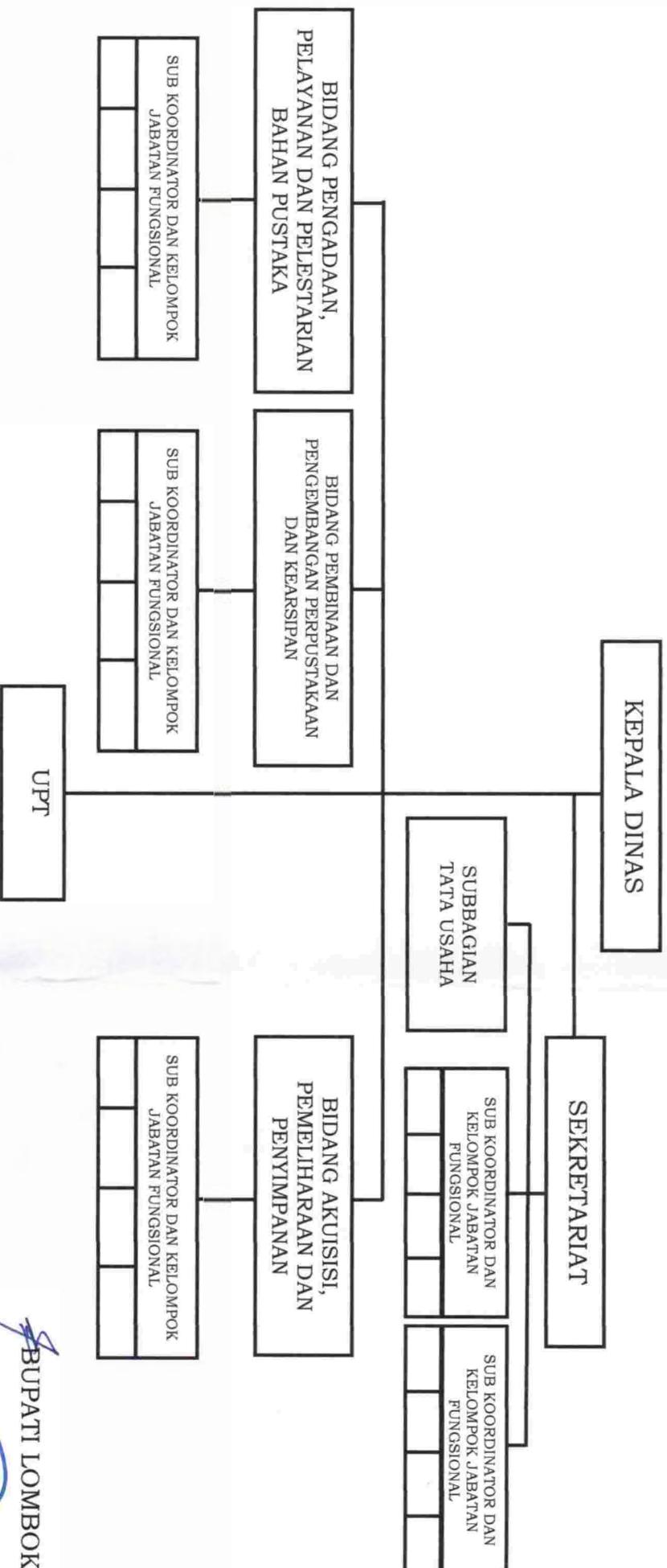
Diundangkan di Gerung
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LOMBOK BARAT,


H. BAEHAQI

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LOMBOK BARAT
NOMOR 115 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN
LOMBOK BARAT

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN LOMBOK BARAT



BUPATI LOMBOK BARAT,

H. FAUZAN KHALID