



BUPATI RAJA AMPAT
PROVINSI PAPUA BARAT

PERATURAN BUPATI RAJA AMPAT

NOMOR 10 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN RAJA AMPAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI RAJA AMPAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk pelaksanaan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dan penyesuaian Kelembagaan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Raja Ampat sesuai Kewenangan Daerah, maka perlu diubah Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten;
- b. bahwa untuk maksud pada huruf a diatas, perlu dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kabupaten Raja Ampat tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Raja Ampat.

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar 1945;
2. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Irian Jaya Tengah, Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3894);
 3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4842);
 5. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Keerom, Kabupaten Sorong Selatan, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Pegunungan Bintang, Kabupaten Yahukimo, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Waropen, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Boven Digoel, Kabupaten Mappi, Kabupaten Asmat, Kabupaten Teluk Bintuni, Kabupaten Teluk Wondama di Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4245);
 6. 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);
 7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);

8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. 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 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perangkat Daerah Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 349);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;

14. Peraturan Daerah Kabupaten Raja Ampat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Raja Ampat (Lembaran Daerah Kabupaten Raja Ampat Tahun 2016 Nomor 127);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Raja Ampat.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewajiban Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Raja Ampat.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Raja Ampat.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Raja Ampat.
7. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan dan Distrik.
8. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disingkat DPK adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Raja Ampat.

9. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Raja Ampat.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka;
12. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara
13. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sekretaris;
 2. Sub Bagian-Sub Bagian terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan hubungan Masyarakat;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
 - c. Bidang-Bidang dan Seksi-Seksi terdiri dari:
 1. Bidang Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan:
 - a. Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - b. Seksi Pengumpulan Naskah Kuno dan Koleksi Daerah;
 2. Bidang Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan:
 - a. Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaan;
 - b. Seksi Kerjasama Perpustakaan;
 3. Bidang Pembinaan Kearsipan:
 - a. Seksi Pembinaan Perangkat Daerah;
 - b. Seksi Pembinaan SDM Kearsipan;
 4. Bidang Pengelolaan Arsip:
 - a. Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Statis;
 - b. Seksi Preservasi Arsip;
 - d. UPTD; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- (4) Subbagian-Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (5) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.

- (6) Struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan Pasal 2 (2) mempunyai tugas memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan dalam rangka membantu Bupati melaksanakan Urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan, Pembinaan Kearsipan, dan Pengelolaan Arsip;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan, Pembinaan Kearsipan, dan Pengelolaan Arsip;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan, Pembinaan Kearsipan, dan Pengelolaan Arsip;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di Sekretariat Dinas dan di bidang Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan, Pembinaan Kearsipan, dan Pengelolaan Arsip; dan

- e. Perumusan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan daerah meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJP-D), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJM-D), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Kebijakan Umum APBD dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas (LAKIP Dinas);
- f. pelaksanaan fungsi lain oleh kepala daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam perumusan dan pelaksanaan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan dan hubungan masyarakat, keuangan dan perlengkapan, serta tata usaha dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
 - b. Penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan, dan hubungan masyarakat serta keprotokolan;
 - c. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian; dan
 - d. Penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan asset, dan perlengkapan;
 - e. Penyelenggaraan pelaksanaan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas (LAKIP Dinas).

Paragraf 1

SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan hubungan masyarakat
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyiapkan, menyusun, dan menganalisis bahan rencana perumusan kebijakan, program, dan kegiatan;
 - b. Menyiapan, mengumpulkan, menyusun, dan menganalisis bahan rencana anggaran;
 - c. Mengumpulkan, mengolah, menganalisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
 - d. Mengevaluasi dan melaporkan program, kegiatan, dan anggaran;
 - e. Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas (LAKIP);
 - f. Melaksanakan kegiatan Kehumasan dan keprotokolan meliputi pelaksanaan publikasi, dokumentasi, urusan pemberitaan, hubungan media dan hubungan media dan hubungan antar lembaga.

Paragraf 2

SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Tata usaha dan Kepegawian tugas membantu Sekretaris Dinas menyiapkan bahan penyusunan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan tata usaha dan kepegawain.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata usaha dan Kepegawain menyelenggarakan fungsi:
 - a. Melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, persuratan, dan kerumah tanggaan; dan
 - b. Melaksanakan pengolaan kepegawain meliputi mutase, pengembangan karir, kesejahteraan, disiplin, dan pengelolaan administrasi kepegawain lainnya.

Paragraf 3

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas menyiapkan bahan penyusunan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan aset/barang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyiapkan pembinaan perbendaharaan, tuntutan perbendaharaan, pelayanan pembayaran dan pengelolaan kas;
 - b. Melaksanakan urusan pengujian terhadap dokumen keuangan;
 - c. Melaksanakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
 - d. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan, perawatan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban bangunan gedung dan peralatan kerja.

Bagian Ketiga

Satu

BIDANG PENGEMBANGAN KOLEKSI DAN PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN

Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengembangan dan pengolahan bahan perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), dan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
- b. Pelaksanaan pengelolaan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subyek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data.

Paragraf 1

SEKSI PENGEMBANGAN KOLEKSI DAN PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan layanan dan otomasi perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi layanan dan otomasi perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun kebijakan pengembangan koleksi;
 - b. Melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
 - c. Melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
 - d. Menganekaragamkan bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
 - e. Melaksanakan penerimaan, pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan;
 - f. Menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
 - g. Melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data;
 - h. Menyusun literatur sekunder.

Paragraf 2

SEKSI PENGUMPULAN NASKAH KUNO DAN KOLEKSI DAERAH

Pasal 11

- (1) Seksi Perawatan Bahan Pustaka mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perawatan bahan pustaka.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perawatan Bahan Pustaka menyelenggarakan fungsi:
 - a. Melaksanakan pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content) di wilayahnya;
 - b. Mengumpulkan, menghimpun, dan mengelola naskah kuno dan koleksi daerah (local conten).

Dua

BIDANG LAYANAN, OTOMASI, DAN KERJASAMA PERPUSTAKAAN

Pasal 12

- (1) Bidang Layanan, otomasi, dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyiapkan bahan penyusunan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan pustaka, sirkulasi dan administrasi perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pustaka menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan layanan dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
 - b. Pelaksanaan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;

- c. pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan.

Paragraf 1

SEKSI LAYANAN DAN OTOMASI PERPUSTAKAAN

Pasal 13

- (1) Seksi layanan dan otomasi perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan pustaka.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi layanan dan otomasi perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
- a. Mengordinasikan penyelenggara layanan perpustakaan dengan perangkat daerah BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
 - b. Menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
 - c. Menyelenggarakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
 - d. Menyusun statistik perpustakaan;
 - e. Melaksanakan bimbingan pemustaka;
 - f. Melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding);
 - g. Melaksanakan promosi layanan;
 - h. Menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
 - i. Melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;
 - j. Mengelola dan mengembangkan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
 - k. Mengelola dan mengembangkan jaringan otomasi perpustakaan;
 - l. Mengelola dan mengembangkan website.

Paragraf 2

SEKSI KERJA SAMA PERPUSTAKAAN

Pasal 14

- (1) Seksi Kerja sama perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sirkulasi dan administrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kerjasama perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Inisiasi kerja sama perpustakaan;
 - b. Mengelola dan menyusun naskah perjanjian kerja sama;
 - c. Mengembangkan dan mengelola kerja sama antar perpustakaan;
 - d. Mengembangkan dan Mengelola kerja sama jejaring perpustakaan.

Tiga

BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 15

- (1) Bidang Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan penataan dan inventarisasi arsip, pengawasan dan pengolahan arsip.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
 - d. Pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - e. Pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
 - f. Perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan.

Paragraf 1

SEKSI PEMBINAAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan Perangkat daerah mempunyai tugas Kepala Bidang menyiapkan rencana kegiatan, mengkoordinasi, memantau, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengawasan penataan dan inventarisasi arsip.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Penataan dan Inventarisasi Arsip menyelenggarakan fungsi:
 - a. Melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota;
 - b. Melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota
 - c. Melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah kabupaten/kota.

Paragraf 2

SEKSI PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN

Pasal 17

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengolahan Arsip mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengolahan arsip.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan Pengolahan Arsip menyelenggarakan fungsi:
 - a. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan;
 - b. Memberi bimbingan dan konsultasi, dan pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis di daerah;
 - c. Melaksanakan Bimbingan dan konsultasi SDM Kearsipan, pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis.

Empat
BIDANG PENGELOLAAN ARSIP

Pasal 18

- (1) Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Pengelolaan Arsip.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Arsip menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
 - b. Pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
 - e. Pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
 - f. Pelaksanaan preservasi arsip.

Paragraf 1

SEKSI AKUISISI DAN PENGOLAHAN ARSIP STATIS

Pasal 19

- (1) Seksi Akuisisi dan pengolahan arsip statis mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan rencana kegiatan, mengkoordinasi, memantau, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Akuisisi dan pengolahan arsip statis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Akuisisi dan pengolahan arsip statis menyelenggarakan fungsi:
 - a. Melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
 - b. Melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
 - c. Mengusulkan pemusnahan arsip;
 - d. Melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
 - e. Menerima fisik arsip dan daftar arsip;
 - f. Melaksanakan penataan informasi arsip statis;
 - g. Melaksanakan penataan fisik arsip statis;
 - h. Menyusun *guide*, daftar, dan inventaris arsip statis.

Paragraf 2

SEKSI PRESERVASI ARSIP

Pasal 20

- (1) Seksi Preservasi Arsip mempunyai tugas pokok menyiapkan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Preservasi Arsip.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Preservasi Arsip menyelenggarakan fungsi:
 - a. Melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis
 - b. Melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
 - c. Melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis; dan
 - d. Melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis.

Bagian Keempat

UPTD

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat dibentuk UPTD;
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Bagian Kelima

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

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

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang ditunjuk diantara pejabat fungsional yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan unit kerja masing-masing dan secara administratif bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang serta rincian tugas jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta dengan OPD lain di luar Badan sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan dalam lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan dalam lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dalam lingkungan Dinas dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Sekretaris Dinas yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dalam lingkungan Dinas dibantu oleh Sekretaris Dinas, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 25

- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi kegiatan administrasi keuangan, Kepala Dinas sebagai Pengguna Anggaran (PA) dan Sekretaris Dinas sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- (3) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala-Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi administrasi keuangan berkoordinasi dengan Sekretaris Dinas.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 26

- (1) Pengisian Kepala Perangkat Dinas dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Selain Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas, pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional;
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggara urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dalam Evaluasi Jabatan.

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator;
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural eselon III.b atau Jabatan Administrator;
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD Kelas A merupakan Jabatan Struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas;
- (5) Kepala UPTD Kelas B merupakan Jabatan Struktural eselon IV.b atau Jabatan Pengawas.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

- (1) Peraturan Bupati ini berlaku efektif pada saat Pelantikan Pejabat Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Raja Ampat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Raja Ampat.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Raja Ampat Nomor 35 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Raja Ampat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Waisai
Pada tanggal 23 Maret
BUPATI RAJA AMPAT,
CAP/TTD
ABDUL FARIS UMLATI

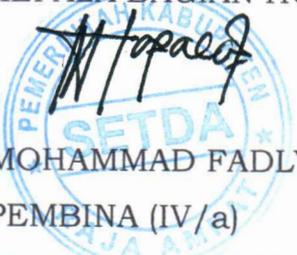
Diundangkan di Waisai
Pada tanggal 23 Maret
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN RAJA AMPAT,
CAP/TTD
YUSUF SALIM

BERITA DAERAH KABUPATEN RAJA AMPAT TAHUN 2022 NOMOR 10

Untuk salinan yang sah sesuai dengan yang aslinya,
An. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN TATA PEMERINTAHAN DAN KESRA

Ub

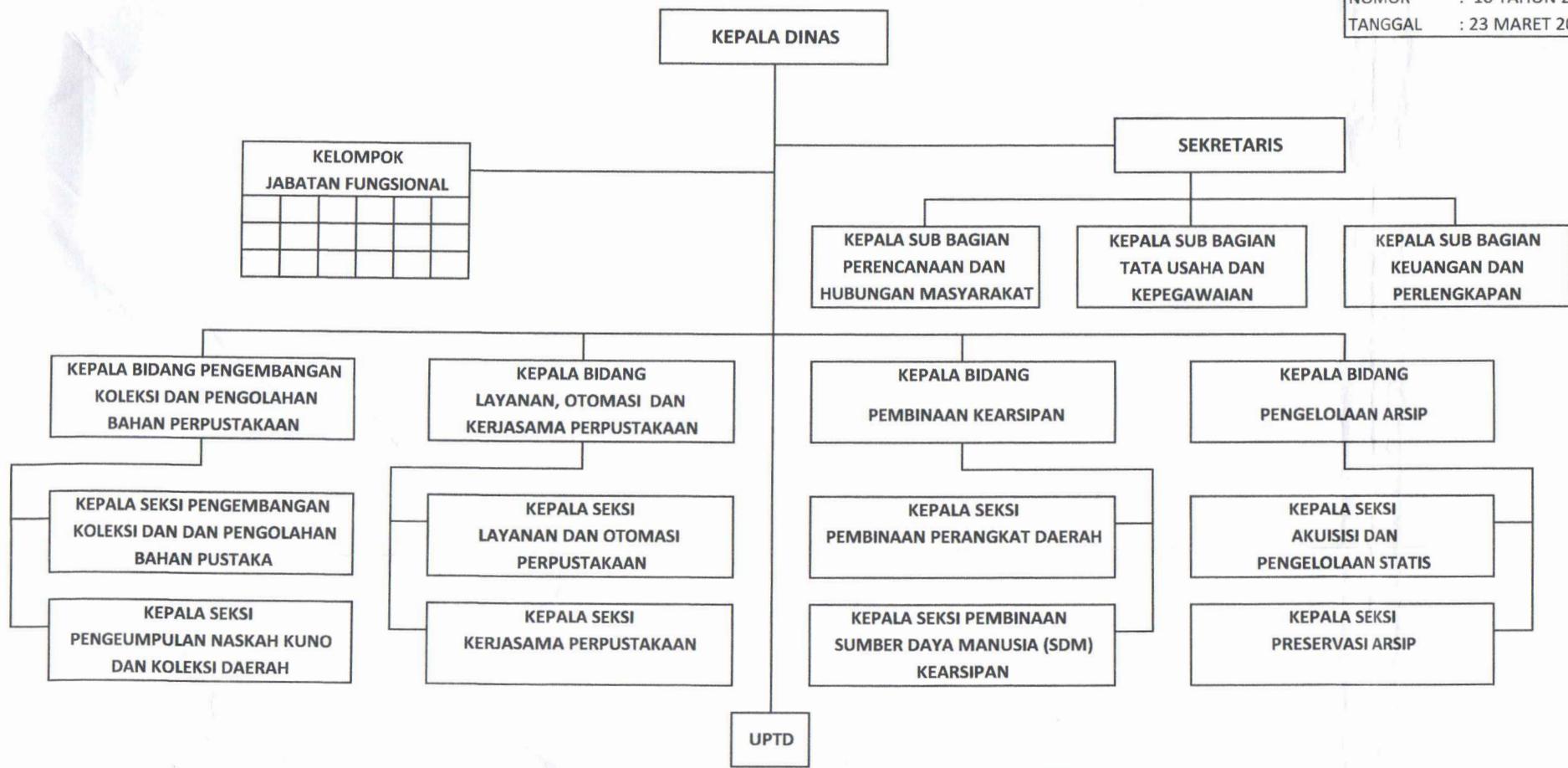
KEPALA BAGIAN HUKUM,


MOHAMMAD FADLY TAFALAS, SH
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19790527 200502 1 001



**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN RAJA AMPAT**

LAMPIRAN : PERBUP KABUPATEN RAJA AMPAT
NOMOR : 10 TAHUN 2022
TANGGAL : 23 MARET 2022



KEPALA BAGIAN HUKUM


MOHAMMAD FADLY TAFALAS, SH
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19790527 200502 1 001

