



BUPATI TANGERANG  
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI TANGERANG

NOMOR 98 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI,

SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

KABUPATEN TANGERANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGERANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 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 Arsip;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya;
10. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 1611)

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI , TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Pemerintah Kabupaten Tangerang.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang

menjadi kewenangan Daerah.

6. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tangerang.
7. Kepala Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tangerang.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tangerang.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.
10. Satuan Organisasi adalah satuan kerja internal Dinas.
11. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dilingkungan Dinas.

## BAB II

### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan.
- (2) Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Perpustakaan dan Arsip dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (4) Dinas Perpustakaan dan Arsip merupakan Perangkat Daerah dengan tipe A.

## BAB III

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip terdiri dari:
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Sub Bagian Perencanaan;
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    3. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Bidang Layanan, Pembinaan dan pelestarian Perpustakaan, terdiri atas:
    1. Seksi layanan Perpustakaan;
    2. Seksi Pembinaan dan Pelestarian Bahan Pustaka;

- d. Bidang Deposit, Pengembangan dan kerjasama Perpustakaan, terdiri atas:
    - 1. Seksi Deposit;
    - 2. Seksi Pengembangan dan Kerjasama Multimedia;
  - e. Bidang Pembinaan dan pengembangan Sistem kearsipan, terdiri atas:
    - 1. Seksi Pembinaan Kearsipan;
    - 2. Seksi Pengembangan Sistem Kearsipan;
  - f. Bidang Pengolahan dan pelayanan, terdiri atas:
    - 1. Seksi Pengolahan Arsip;
    - 2. Seksi Pelayanan Kearsipan;
  - g. UPT; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur dan susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV

#### TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian kesatu

##### Dinas

##### Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan arsip yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas meyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan bidang perpustakaan dan arsip;
  - b. pelaksanaan kebijakan bidang perpustakaan dan arsip;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan dan arsip;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas Perpustakaan dan Arsip;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. merumuskan program kerja Dinas Perpustakaan dan

Arsip;

- b. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip;
- c. membina kinerja aparatur di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip;
- d. mengarahkan pelaksanaan program kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip
- f. menyelenggarakan Program kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip yang mengacu kepada rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku; mengevaluasi (hasil) pelaksanaan program kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip; dan melaporkan pelaksanaan program kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip kepada Bupati.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian .
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis (yang terkait dengan perencanaan, umum dan kepegawaian, serta keuangan) penyiapan rencana dan program (yang terkait dengan perencanaan, umum dan kepegawaian, serta keuangan)
  - b. penyiapan pengendalian yang terkait dengan perencanaan, umum dan kepegawaian, serta keuangan
  - c. penyiapan bimbingan yang terkait dengan perencanaan, umum dan kepegawaian, serta keuangan
  - e. pengelolaan administrasi yang terkait dengan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian
  - f. penyiapan fasilitasi Pengelola Informasi dan Dokumen (PID)
  - g. penyiapan pengembangan *e-governance* .

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana ayat (2) Sekretaris Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan perumusan kebijakan yang terkait dengan perencanaan, umum dan kepegawaian, serta keuangan;
  - b. membagi tugas program yang terkait dengan perencanaan, umum dan kepegawaian, serta keuangan
  - c. memberi petunjuk program yang terkait dengan perencanaan, umum dan kepegawaian, serta keuangan
  - d. mengatur program kegiatan bidang perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan
  - e. mengevaluasi kegiatan program yang terkait dengan perencanaan, umum dan kepegawaian, serta keuangan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Perencanaan

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan bidang perencanaan
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Subbagian Perencanaan mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan perencanaan;
  - b. membimbing pelaksanaan kegiatan perencanaan yang meliputi; RPJMD, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Penyusunan Dokumen RKA/DPA, RRKA/DPPA, Fasilitasi Perencanaan, pengembangan *e-governance*, Monitoring dan Evaluasi, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
  - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan perencanaan yang meliputi; RPJMD, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Penyusunan Dokumen RKA/DPA, RRKA/DPPA, Fasilitasi Perencanaan, pengembangan *e-governance*, Monitoring dan Evaluasi, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

- d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan perencanaan;
- e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan yang meliputi; RPJMD, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Penyusunan Dokumen RKA/DPA, RRKA/DPPA, Fasilitasi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, *e-reporting*, *Review* Penyerapan Anggaran, Data Pembangunan SKPD ;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan umum dan kepegawaian.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan umum dan Kepegawaian;
  - b. membimbing pelaksanaan kegiatan umum yang meliputi; surat menyurat, penggandaan, pengiriman, pengarsipan, tata naskah dinas, inventarisasi aset dan persediaan, pengadaan, pendistribusian, perjalanan dinas, pemeliharaan barang-barang inventaris dinas, *stock opname*, serta fasilitasi pengelola informasi dan dokumen;
  - c. membimbing pelaksanaan kegiatan kepegawaian meliputi; mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan jenjang jabatan bagi jabatan fungsional tertentu, kenaikan gaji berkala, data pegawai, DUPAK, PAK, SKP, DUK, *bezzetting* pegawai, kesejahteraan pegawai, pembinaan disiplin pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai, serta pensiun pegawai.
  - d. membagi tugas pelaksanaan kegiatan umum meliputi; surat menyurat, penggandaan, pengiriman, pengarsipan, tata naskah dinas, inventarisasi aset dan persediaan, pengadaan barang dan jasa, pendistribusian, perjalanan dinas, pemeliharaan barang-barang inventaris dinas, *stock opname*, serta fasilitasi

pengelola informasi dan dokumen;

- e. membagi tugas pelaksanaan kegiatan kepegawaian meliputi; mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan jenjang jabatan bagi jabatan fungsional tertentu, kenaikan gaji berkala, data pegawai, DUPAK, PAK, SKP, DUK, *bezetting* pegawai, kesejahteraan pegawai, pembinaan disiplin pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai, serta pensiun pegawai ;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Keuangan

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 3 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Keuangan ;
  - b. membimbing pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi; pengajuan Surat Membayar Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambahan Uang, LS Bendahara, LS Pihak Ketiga dan Ganti Uang Nihil, Pencairan, Pencatatan, Pembukuan, *cash opname*, serta Pelaporan Pertanggung jawaban Anggaran;
  - c. membagi tugas pelaksanaan administrasi keuangan yang meliputi; Pengajuan Surat Membayar Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambahan Uang, LS Bendahara, LS Pihak Ketiga dan Ganti Uang Nihil, Pencairan, Pencatatan, Pembukuan, *cash opname*, serta Pelaporan Pertanggung jawaban Anggaran;
  - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan keuangan;
  - d. membuat laporan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi; neraca, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).;

- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Layanan, Pembinaan dan Pelestarian Perpustakaan

Pasal 10

- (1) Bidang Layanan, Pembinaan dan Pelestarian Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Layanan, Pembinaan dan Pelestarian Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 11

- (1) Bidang Layanan, Pembinaan dan Pelestarian Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang layanan, pembinaan dan pelestarian perpustakaan
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Bidang Layanan, Pembinaan dan Pelestarian Perpustakaan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis yang terkait dengan layanan perpustakaan serta pembinaan dan pelestarian bahan pustaka;
  - b. penyiapan rencana dan program yang terkait dengan layanan perpustakaan serta pembinaan dan pelestarian bahan pustaka;
  - c. penyiapan pengendalian yang terkait dengan layanan perpustakaan serta pembinaan dan pelestarian bahan pustaka
  - d. penyiapan bimbingan yang terkait dengan layanan perpustakaan serta pembinaan dan pelestarian bahan pustaka
  - e. pengelolaan administrasi yang terkait dengan layanan perpustakaan serta pembinaan dan pelestarian bahan pustaka
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala Bidang Layanan, Pembinaan dan Pelestarian Perpustakaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan perumusan kebijakan yang terkait dengan layanan, pembinaan dan pelestarian perpustakaan;
  - b. membagi tugas program yang terkait dengan layanan, pembinaan dan pelestarian perpustakaan ;

- c. memberi petunjuk program yang terkait dengan layanan, pembinaan dan pelestarian perpustakaan;
- e. mengatur program yang terkait dengan layanan, pembinaan dan pelestarian perpustakaan;
- f. mengevaluasi kegiatan program yang terkait dengan layanan, pembinaan dan pelestarian perpustakaan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Layanan Perpustakaan

Pasal 12

- (1) Seksi Layanan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Layanan, Pembinaan dan Pelestarian Perpustakaan
- (2) Seksi Layanan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Layanan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan layanan perpustakaan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Layanan Perpustakaan mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan layanan perpustakaan;
  - b. membimbing pelaksanaan kegiatan layanan perpustakaan yang meliputi; layanan sirkulasi, referensi, ekstensi (perpustakaan keliling) dan layanan multimedia, pelayanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka, pendataan dan pelaporan statistik perkembangan layanan perpustakaan, menyusun bahan kebutuhan pengadaan buku-buku perpustakaan, serta mengawasi dan meneliti atas keberadaan buku/bahan pustaka;
  - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan layanan perpustakaan yang meliputi; layanan sirkulasi, referensi, ekstensi (perpustakaan keliling) dan layanan multimedia pelayanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka, pendataan dan pelaporan statistik perkembangan layanan perpustakaan, menyusun bahan kebutuhan pengadaan buku-buku perpustakaan, serta mengawasi dan meneliti atas keberadaan buku/bahan pustaka;
  - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan layanan perpustakaan;
  - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan layanan perpustakaan;

- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan dan Pelestarian Bahan Pustaka

Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan dan Pelestarian Bahan Pustaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Layanan, Pembinaan dan Pelestarian Perpustakaan
- (2) Seksi Pembinaan dan Pelestarian Bahan Pustaka dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pembinaan dan Pelestarian Bahan Pustaka sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan pembinaan dan pelestarian bahan pustaka.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Seksi Pembinaan dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan pembinaan dan pelestarian bahan pustaka;
  - b. membimbing pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pelestarian bahan pustaka yang meliputi; fasilitasi penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan dan penyuluhan perpustakaan, melaksanakan pemeliharaan, perawatan, pengawetan, perbaikan, penjilidan dan reproduksi bahan pustaka, melaksanakan pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik kegiatan pembinaan dan pelestarian bahan pustaka, serta melaksanakan *stock opname*/penyiangan koleksi bahan pustaka secara periodik;
  - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan dan pelestarian bahan pustaka yang meliputi; fasilitasi penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan dan penyuluhan perpustakaan, melaksanakan pemeliharaan, perawatan, pengawetan, perbaikan, penjilidan dan reproduksi bahan pustaka, melaksanakan pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik kegiatan pembinaan dan pelestarian bahan pustaka, serta melaksanakan *stock opname*/penyiangan koleksi bahan pustaka secara periodik;
  - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pelestarian bahan pustaka;
  - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pelestarian bahan pustaka;

- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Deposit, Pengembangan dan Kerjasama Perpustakaan

##### Pasal 14

- (1) Bidang Deposit, Pengembangan dan Kerjasama Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Deposit, Pengembangan dan Kerjasama Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang.

##### Pasal 15

- (1) Bidang Deposit, Pengembangan dan Kerjasama Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang deposit, pengembangan dan kerjasama perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Deposit, Pengembangan dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis yang terkait dengan deposit serta pengembangan dan kerjasama multimedia
  - b. penyiapan rencana dan program yang terkait dengan deposit serta pengembangan dan kerjasama multimedia
  - c. penyiapan pengendalian yang terkait dengan deposit serta pengembangan dan kerjasama multimedia
  - d. pengawasan pelaksanaan kegiatan bidang deposit, pengembangan dan kerjasama perpustakaan;
  - e. penyiapan bimbingan yang terkait dengan deposit serta pengembangan dan kerjasama multimedia
  - f. pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang deposit, pengembangan dan kerjasama perpustakaan.
  - g. pengelolaan administrasi yang terkait dengan deposit, pengembangan dan kerjasama multimedia
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala Bidang Deposit, Pengembangan dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan perumusan kebijakan yang terkait dengan deposit serta pengembangan dan kerjasama multimedia;

- b. membagi tugas program yang terkait dengan deposit, pengembangan dan kerjasama perpustakaan;
- c. memberi petunjuk program yang terkait dengan deposit, pengembangan dan kerjasama perpustakaan ;
- d. mengatur program yang terkait dengan deposit pengembangan dan kerjasama multimedia ;
- e. mengevaluasi kegiatan program bidang deposit pengembangan dan kerjasama multimedia;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Seksi Deposit

Pasal 16

- (1) Seksi Deposit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Deposit, Pengembangan dan Kerjasama Perpustakaan
- (2) Seksi Deposit dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Deposit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan deposit.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Deposit mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan yang terkait dengan deposit;
  - b. membimbing pelaksanaan kegiatan deposit yang meliputi; penerimaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemanfaatan terbitan daerah, penyusunan bibliografi daerah, karya cetak dan karya rekam, indeks artikel/majalah, abstrak buku, kliping koran/majalah, katalog induk daerah dan literatur sekunder lainnya untuk keragaman koleksi bahan pustaka, seleksi bahan pustaka, pengadaan dan pengolahan bahan pustaka;
  - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan deposit yang meliputi; penerimaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemanfaatan terbitan daerah, penyusunan bibliografi daerah, karya cetak dan karya rekam, indeks artikel/majalah, abstrak buku, kliping koran/majalah, katalog induk daerah dan literatur sekunder lainnya untuk keragaman koleksi bahan pustaka, seleksi bahan pustaka, pengadaan dan pengolahan bahan pustaka;
  - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan deposit;
  - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan deposit;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Seksi Pengembangan dan Kerjasama Multimedia

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan dan Kerjasama Multimedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Deposit, Pengembangan dan Kerjasama Multimedia
- (2) Seksi Pengembangan dan Kerjasama Multimedia dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pengembangan dan Kerjasama Multimedia sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan pengembangan dan kerjasama multimedia.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Seksi Pengembangan dan Kerjasama Multimedia sebagaimana mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan pengembangan dan kerjasama multimedia;
  - b. membimbing pelaksanaan kegiatan pengembangan dan kerjasama multimedia yang meliputi; kerjasama dengan perpustakaan lain, kerja sama silang layanan, pengelolaan dan pengembangan multimedia melalui perpustakaan *online* dan *e-book*, sosialisasi dan promosi perpustakaan;
  - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan seksi pengembangan dan kerjasama multimedia yang meliputi; kerjasama dengan perpustakaan lain, kerja sama silang layanan, pengelolaan dan pengembangan multimedia melalui perpustakaan *online* dan *e-book*, sosialisasi dan promosi perpustakaan;
  - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan dan kerjasama multimedia;
  - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan dan kerjasama multimedia;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Pasal 18

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sistem Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sistem Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 19

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sistem Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang pembinaan dan pengembangan sistem kearsipan
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sistem Kearsipan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis yang terkait dengan pembinaan kearsipan dan pengembangan sistem kearsipan;
  - b. penyiapan rencana dan program yang terkait dengan pembinaan kearsipan dan pengembangan sistem kearsipan;
  - c. penyiapan pengendalian yang terkait dengan pembinaan kearsipan dan pengembangan sistem kearsipan;
  - d. penyiapan bimbingan yang terkait dengan pembinaan kearsipan dan pengembangan sistem kearsipan;
  - e. penyelenggaraan Pembinaan, bimbingan, asistensi dan konsultasi di Bidang Kearsipan.
  - f. Pengelolaan administrasi yang terkait dengan pembinaan kearsipan dan pengembangan sistem kearsipan;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sistem Kearsipan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan perumusan kebijakan yang terkait dengan pembinaan dan pengembangan sistem kearsipan;
  - b. membagi tugas program yang terkait dengan pembinaan dan pengembangan sistem kearsipan;
  - c. memberi petunjuk program yang terkait dengan pembinaan dan pengembangan sistem kearsipan;
  - d. mengatur program yang terkait dengan pembinaan dan pengembangan sistem kearsipan;
  - e. mengevaluasi kegiatan program pembinaan dan pengembangan sistem kearsipan;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Seksi Pembinaan Kearsipan

Pasal 20

- (1) Seksi Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 1 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sistem Kearsipan
- (2) Seksi Pembinaan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan pembinaan kearsipan
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan pembinaan kearsipan;
  - b. membimbing pelaksanaan kegiatan pembinaan kearsipan yang meliputi; pembinaan kearsipan terhadap Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Lembaga, Kelurahan/Desa, pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan, bimtek, pendampingan, pelatihan dan penyuluhan, menyusun petunjuk teknis pembinaan kearsipan dilingkungan Pemerintah Daerah,
  - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan pembinaan kearsipan yang meliputi; yang meliputi; pembinaan kearsipan terhadap Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Lembaga, Kelurahan/Desa, pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan, bimtek, pendampingan, pelatihan dan penyuluhan, menyusun petunjuk teknis pembinaan kearsipan dilingkungan Pemerintah Daerah,
  - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan kearsipan.
  - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan kearsipan;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Seksi Pengembangan Sistem Kearsipan

Pasal 21

- (1) Seksi Pengembangan Sistem Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sistem Kearsipan.
- (2) Seksi Pengembangan Sistem Kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi.

- (3) Seksi Pengembangan Sistem Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan pengembangan sistem kearsipan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Pengembangan Sistem Kearsipan mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan Kegiatan pengembangan sistem kearsipan;
  - b. membimbing pelaksanaan kegiatan pembinaan kearsipan yang meliputi; pengumpulan, penganalisaan data arsip yang diserahkan dari pencipta arsip ke lembaga kearsipan, penetapan kebijakan penyelenggaraan teknik jaringan/sistem informasi, pengelolaan arsip dinamis dengan media baru, penetapan kebijakan Norma, Standar, dan Pedoman Penyelenggaraan kearsipan, koordinasi dengan instansi / lembaga lainnya terkait dengan pengembangan sistem kearsipan, menyusun materi bimbingan teknis/ pelatihan tata kearsipan
  - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan pengembangan sistem kearsipan yang meliputi; pengumpulan, penganalisaan data arsip yang diserahkan dari pencipta arsip ke lembaga kearsipan, penetapan kebijakan penyelenggaraan teknik jaringan/sistem informasi, pengelolaan arsip dinamis dengan media baru, penetapan kebijakan Norma, Standar, dan Pedoman Penyelenggaraan kearsipan, koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait dengan pengembangan sistem kearsipan, menyusun materi bimbingan teknis/ pelatihan tata kearsipan;
  - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan supervisi serta pelaporan kegiatan bidang Pengembangan sistem kearsipan;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan sistem kearsipan;
  - f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan sistem kearsipan;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Bidang Pengolahan dan Pelayanan

Pasal 22

- (1) Bidang Pengolahan dan Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengolahan dan Pelayanan dipimpin oleh Kepala Bidang.

### Pasal 23

- (1) Bidang Pengolahan dan Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian Bidang Pengolahan dan Pelayanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Bidang Pengolahan dan Pelayanan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis yang terkait dengan pengolahan arsip dan pelayanan kearsipan;
  - b. penyiapan rencana dan program yang terkait dengan pengolahan arsip dan pelayanan kearsipan;
  - c. penyiapan pengendalian yang terkait dengan pengolahan arsip dan pelayanan kearsipan;
  - d. penyiapan bimbingan yang terkait dengan pengolahan arsip dan pelayanan kearsipan;
  - e. pengelolaan administrasi yang terkait dengan pengolahan arsip dan pelayanan kearsipan;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala Bidang Pengolahan dan Pelayanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan perumusan kebijakan yang terkait dengan pengolahan arsip dan pelayanan kearsipan;
  - b. membagi tugas program yang terkait dengan pengolahan arsip dan pelayanan kearsipan;
  - c. memberi petunjuk program yang terkait dengan pengolahan arsip dan pelayanan kearsipan;
  - d. mengatur program yang terkait dengan pengolahan arsip dan pelayanan kearsipan;
  - e. mengevaluasi kegiatan program yang terkait dengan pengolahan arsip dan pelayanan kearsipan ;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 1

### Seksi Pengolahan Arsip

### Pasal 24

- (1) Seksi Pengolahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 1 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pengolahan Arsip
- (2) Seksi Pengolahan Arsip dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Seksi Pengolahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan seksi pengolahan arsip.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Pengolahan Arsip mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan kegiatan pengolahan arsip;
- b. membimbing pelaksanaan kegiatan pengolahan arsip yang meliputi pengolahan arsip hasil penyerahan dari Perangkat daerah, BUMD, Lembaga, Kelurahan/Desa, pengolahan arsip dinamis dan statis milik pemerintah daerah, pemeliharaan, perawatan dan restorasi arsip in aktif, penanganan arsip yang mempunyai nilai sejarah, dan menyusun petunjuk teknis pengolahan arsip;
- c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan pengolahan arsip yang meliputi pengolahan arsip hasil penyerahan dari Perangkat daerah, BUMD, Lembaga, Kelurahan/Desa, pengolahan arsip dinamis dan statis milik pemerintah daerah, pemeliharaan, perawatan dan restorasi arsip in aktif, penanganan arsip yang mempunyai nilai sejarah, dan menyusun petunjuk teknis pengolahan arsip;
- d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan arsip;
- e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengolahan arsip;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pelayanan Kearsipan

#### Pasal 25

- (1) Seksi Pelayanan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengolahan dan Pelayanan Kearsipan
- (2) Seksi Pelayanan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pelayanan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan pelayanan kearsipan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Seksi Pelayanan Kearsipan mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan pelayanan kearsipan;
  - b. membimbing pelaksanaan kegiatan pelayanan kearsipan yang meliputi: menyediakan bahan informasi layanan kearsipan serta melaksanakan pengamanan, kenyamanan ruangan pelayanan dan pemeliharaan data informasi arsip;
  - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan kearsipan yang meliputi: menyediakan bahan informasi layanan kearsipan serta melaksanakan pengamanan, kenyamanan ruangan pelayanan dan pemeliharaan data informasi arsip;
  - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan kearsipan;

- e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kearsipan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB V

### UNIT PELAKSANA TEKNIS DAN JABATAN FUNGSIONAL

#### Bagian Kesatu Unit Pelaksana Teknis

##### Pasal 26

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dilingkungan Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Unit Pelaksana Teknis berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang Kepala.
- (4) Unit Pelaksana Teknis dibentuk berdasarkan kriteria adanya pekerjaan yang bersifat teknis operasional karena wilayah kerja atau karena jam tertentu.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Bagian Kedua Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas beberapa jenis fungsi sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Jabatan Fungsional dalam pelaksanaan tugas pokok berpedoman kepadaperaturan dan perundangan yang berlaku.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Setiap jenis jabatan fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dilingkungan Dinas.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, kepala Dinas wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dilingkungan Dinas maupun dengan Perangkat Daerah/instansi/lembaga terkait lainnya.
- (2) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan setiap bawahannya dan memberikan bimbingan, pedoman serta arahan bagi pelaksanaan tugas setiap bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dibantu oleh setiap pimpinan Satuan Organisasi dibawahnya dan mengadakan rapat terbuka dalam rangka pemberian bimbingan kepada setiap bawahannya.

Bagian Kedua  
Pelaporan

Pasal 29

- (1) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada setiap atasannya serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu apabila diperlukan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Satuan Organisasi dari setiap bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dalam rangka memberikan petunjuk kepada setiap bawahannya.
- (3) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga  
Hak Mewakili

Pasal 30

Apabila seorang pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk 1 (satu) orang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya untuk bertindak atas nama

pimpinan Satuan Organisasi yang bersangkutan.

## BAB VII KEPEGAWAIAN

### Pasal 31

Kepegawaian pada Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VIII JABATAN PERANGKAT DAERAH

### Pasal 32

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan eselon IIIB atau jabatan administrator.
- (4) Kepala seksi pada bidang, kepala subbagian pada Sekretariat dan kepala Unit Pelaksana Teknis kelas A pada Dinas merupakan jabatan eselon IVA atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis kelas B pada Dinas dan kepala subbagian pada Unit Pelaksana Teknis kelas A pada Dinas merupakan jabatan eselon IVB atau jabatan pengawas.

## BAB IX PEMBIAYAAN

### Pasal 33

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

## BAB X KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan Daerah dan Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tigaraksa  
pada tanggal 5 Desember 2016

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR

Diundangkan di Tigaraksa  
pada tanggal 5 Desember 2016

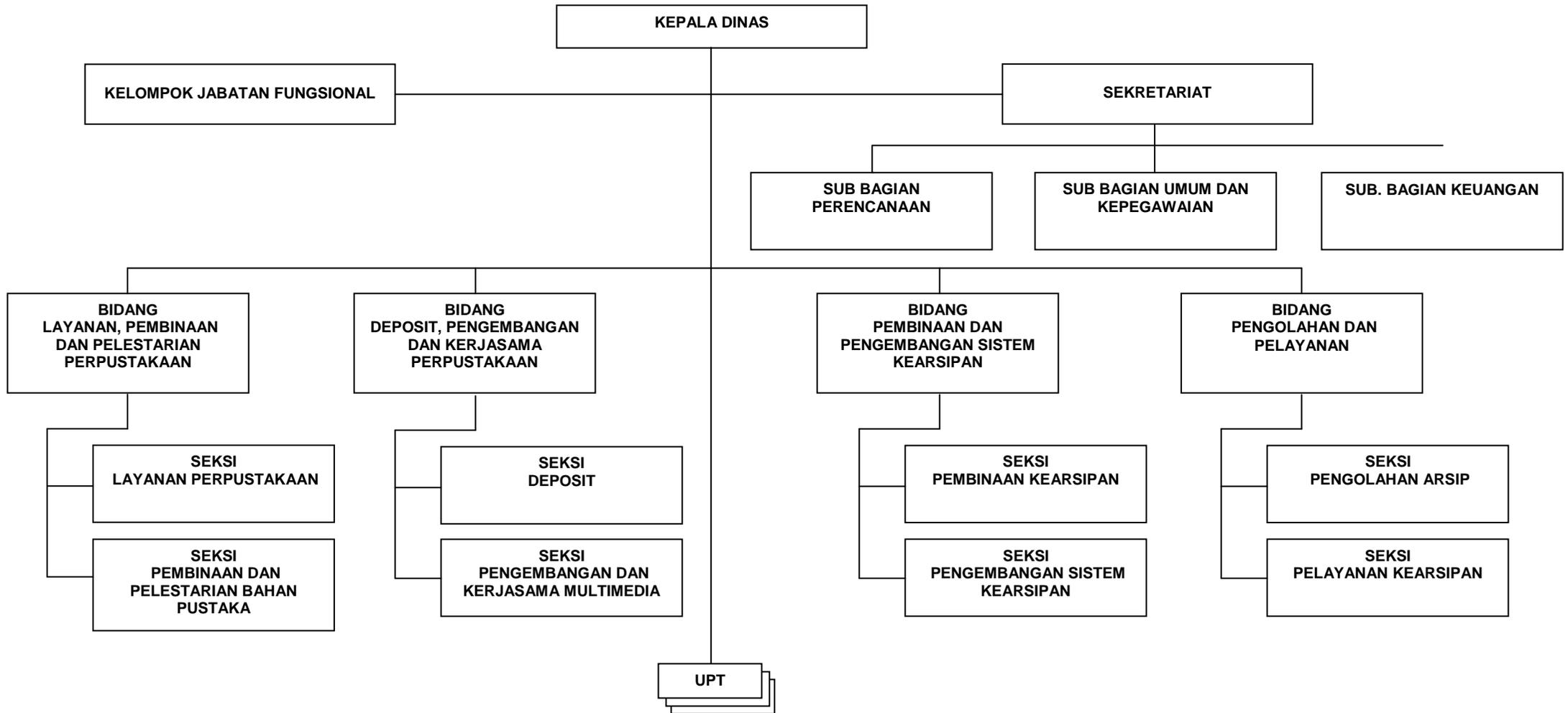
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANGERANG,

Ttd

ISKANDAR MIRSAD

BERITA DAERAH KABUPATEN TANGERANG TAHUN 2016 NOMOR 98

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI  
 NOMOR 98 TAHUN 2016  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP  
 KABUPATEN TANGERANG



BUPATI TANGERANG,

Ttd

A. ZAKI ISKANDAR