



BUPATI SIKKA
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI SIKKA
NOMOR 43 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIKKA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Sikka Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sikka, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- 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 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);

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);
4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Sikka Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sikka (Lembaran Daerah Kabupaten Sikka Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sikka Nomor 98);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sikka.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sikka.
3. Bupati adalah Bupati Sikka.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sikka.
5. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sikka.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sikka.
7. Jabatan struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu organisasi pemerintah daerah.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu kesatuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan serta bersifat mandiri.

9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan unsur pelaksana penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan Tipe A yang terdiri atas:
- Kepala Dinas;
 - Sekretariat;
 - Bidang Pembinaan Kearsipan;
 - Bidang Pengawasan Kearsipan;
 - Bidang Pengelolaan Arsip;
 - Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan
 - Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b membawahi:
- Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Bidang Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c membawahi:
- Seksi Pembinaan Perangkat Daerah;
 - Seksi Pembinaan Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik, Masyarakat dan Desa/Kelurahan; dan
 - Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan.
- (4) Bidang Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d membawahi:
- Seksi Pengawasan Perangkat Daerah; dan
 - Seksi Pengawasan Perusahaan Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik dan Desa/Kelurahan.
- (5) Bidang Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e membawahi:
- Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi; dan
 - Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip.

- (6) Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f membawahi:
 - a. Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - b. Seksi Layanan Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan; dan
 - c. Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan.
- (7) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g membawahi:
 - a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan; dan
 - c. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- (8) Bagan Susunan organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Pasal 4

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan.

Pasal 5

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- b. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dinas arsip daerah berdasarkan rencana nasional;
- c. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas arsip daerah;
- d. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan urusan kearsipan dan perpustakaan;
- e. penyediaan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
- f. pelaksanaan pengembangan koleksi, layanan dan pelestarian perpustakaan;
- g. pelaksanaan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca;
- h. pemberian dukungan teknis kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan masyarakat di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
- i. pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di daerah;
- j. pengelolaan arsip statis;

- k. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang kearsipan dan perpustakaan;
- l. pengelolaan kesekretariatan dinas; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, tata usaha, perlengkapan rumah tangga, urusan aparatur sipil negara kepada semua unsur di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik Negara;
 - d. pengelolaan urusan aparatur sipil negara; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan koordinasi penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
 - d. penyiapan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan pengelolaan keuangan dan aset.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan dan aset;
 - b. penatausahaan, akuntansi dan pembukuan keuangan dan aset;

- c. penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
- d. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, tata usaha, kearsipan, administrasi aparatur sipil negara, perlengkapan, rumah tangga, penataan barang milik negara.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan persuratan;
 - b. pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - d. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan barang milik negara;
 - e. pelaksanaan urusan administrasi aparatur sipil negara; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan kearsipan.
- (2) Bidang Pembinaan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan 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; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melakukan pembinaan kearsipan pada perangkat daerah.

- (2) Seksi Pembinaan Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten;
 - b. pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten;
 - c. pelaksanaan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Pembinaan Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik, Masyarakat dan Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melakukan pembinaan kearsipan pada perusahaan, organisasi masyarakat/organisasi politik, masyarakat, desa/kelurahan.
- (2) Seksi Pembinaan Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik, Masyarakat dan Desa/Kelurahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perusahaan, organisasi masyarakat/organisasi politik, masyarakat, desa/kelurahan;
 - b. pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perusahaan, organisasi masyarakat/organisasi politik, masyarakat, desa/kelurahan
 - c. pelaksanaan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi masyarakat/organisasi politik, masyarakat, desa/kelurahan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pembinaan sumber daya manusia kearsipan.
- (2) Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia kearsipan;
 - b. pelaksanaan bimbingan dan konsultasi pembinaan sumber daya manusia kearsipan;
 - c. pengendalian bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis di daerah;

- d. pelaksanaan bimbingan dan konsultasi sumber daya manusia kearsipan, pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Bidang Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang pengawasan kearsipan.
- (2) Bidang Pengawasan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;
 - b. pelaksanaan perencanaan program pengawasan kearsipan;
 - c. pelaksanaan audit kearsipan;
 - d. pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
 - e. pelaksanaan monitoring hasil pengawasan kearsipan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengawasan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah.
- (2) Seksi Pengawasan Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah;
 - b. melaksanakan audit kearsipan pada perangkat daerah;
 - c. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah;
 - d. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengawasan Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik dan Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melakukan pengawasan perusahaan, organisasi masyarakat/organisasi politik dan desa/kelurahan.
- (2) Seksi Pengawasan Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik dan Desa/Kelurahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan perencanaan pengawasan kearsipan pada perusahaan dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan desa/kelurahan;
- b. pelaksanaan audit kearsipan pada perusahaan dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan desa/kelurahan;
- c. pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan desa/kelurahan;
- d. pelaksanaan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan desa/kelurahan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.
- (2) Bidang Pengelolaan Arsip dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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;
 - d. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
 - e. pelaksanaan pengolahan arsip;
 - f. pelaksanaan preservasi arsip; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan arsip dinamis.
- (2) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
 - b. penyediaan, pengolahan dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
 - c. pelaksanaan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
 - d. pelaksanaan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;

- e. pelaksanaan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf b mempunyai tugas melaksanakan akuisisi, pengolahan dan preservasi.
- (2) Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
 - b. pelaksanaan persiapan penetapan status arsip statis;
 - c. pelaksanaan pengusulan pemusnahan arsip;
 - d. pelaksanaan persiapan penyerahan arsip statis;
 - e. pelaksanaan penerimaan fisik arsip dan daftar arsip;
 - f. pelaksanaan penataan informasi arsip statis;
 - g. pelaksanaan penataan fisik arsip statis;
 - h. penyusun guide, daftar, dan inventaris arsip statis;
 - i. pelaksanaan penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis;
 - j. pelaksanaan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
 - k. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip statis;
 - l. pelaksanaan pengujian autentisitas arsip statis; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf c mempunyai tugas melaksanakan layanan dan pemanfaatan arsip.
- (2) Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan layanan arsip dinamis;
 - b. pelaksanaan layanan arsip statis;
 - c. pelaksanaan penyajian informasi;
 - d. penelusuran arsip statis;
 - e. pelaksanaan persiapan bahan penerbitan naskah sumber arsip;
 - f. pelaksanaan pameran arsip statis;
 - g. pengelolaan pengaduan masyarakat; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f bertugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan.
- (2) Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subyek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
 - b. pelaksanaan layanan, otomasi 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, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) huruf a bertugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan.
- (2) Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
 - b. pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan;
 - d. pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya;

- e. pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
- f. penerimaan, pengolahan dan pelaksanaan verifikasi bahan perpustakaan;
- g. penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- h. pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
- i. penyusunan literatur sekunder; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) huruf b bertugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan.
- (2) Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah, instansi terkait dan masyarakat;
 - b. penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
 - c. penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
 - d. penyusunan statistik perpustakaan;
 - e. pelaksanaan bimbingan pemustaka;
 - f. pelaksanaan *stock opname* dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);
 - g. pelaksanaan promosi layanan;
 - h. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
 - i. pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
 - j. pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
 - k. pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
 - l. pengelolaan dan pengembangan website;
 - m. pelaksanaan inisiasi kerja sama perpustakaan;
 - n. pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
 - o. pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan;
 - p. pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaring perpustakaan; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

- (1) Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan.
- (2) Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
 - c. pelaksanaan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
 - d. penempelan identitas pada kotak mikrofilm/digital;
 - e. pemasukan data pada komputer;
 - f. pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
 - g. pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan;
 - h. pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
 - i. pembersihan debu, noda, dan selotape;
 - j. pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
 - k. penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
 - l. pembuatan folder, pamflet binding dan cover;
 - m. pembuatan map dan portapel; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria, pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan dan masyarakat/sosialisasi serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepestakawanan, penilaian angka

- kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- c. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (7) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria;
 - c. pendataan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan koordinasi pengembangan perpustakaan;
 - e. pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (7) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pendataan tenaga perpustakaan;
 - b. pelaksanaan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
 - c. penilaian angka kredit pustakawan;
 - d. pelaksanaan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
 - e. pelaksanaan pemasyarakatan/sosialisasi;
 - f. pelaksanaan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

- (1) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (7) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian minat baca masyarakat;
 - b. pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
 - c. pengoordinasian pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
 - d. pemberian bimbingan teknis;
 - e. pelaksanaan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V

JABATAN STRUKTURAL

Pasal 29

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), ayat (4), ayat (5), ayat (6) dan ayat (7) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (6) Pengangkatan dan pemberhentian jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan keahlian bidang masing-masing berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Kepala Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang keahliannya masing-masing.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi-bagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (4) Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (5) Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja.
- (6) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antara satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas wajib memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan dari unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan Dinas.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil tindakan yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 33

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dan/atau menjalankan tugas-tugas lain ke luar daerah, yang menjadi Pejabat yang mewakili adalah Sekretaris Dinas.
- (2) Apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dan/atau menjalankan tugas-tugas lain ke luar daerah, yang menjadi Pejabat Pelaksana Tugas adalah salah satu Kepala Bidang yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Penunjukkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan surat penunjukkan kuasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maumere
pada tanggal 15 Desember 2016

BUPATI SIKKA,
CAP.TTD.
YOSEPH ANSAR RERA

Diundangkan di Maumere
pada tanggal 15 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIKKA,
CAP.TTD.

VALENTINUS SILI TUPEN

BERITA DAERAH KABUPATEN SIKKA TAHUN 2016 NOMOR 43

Salinan sesuai dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

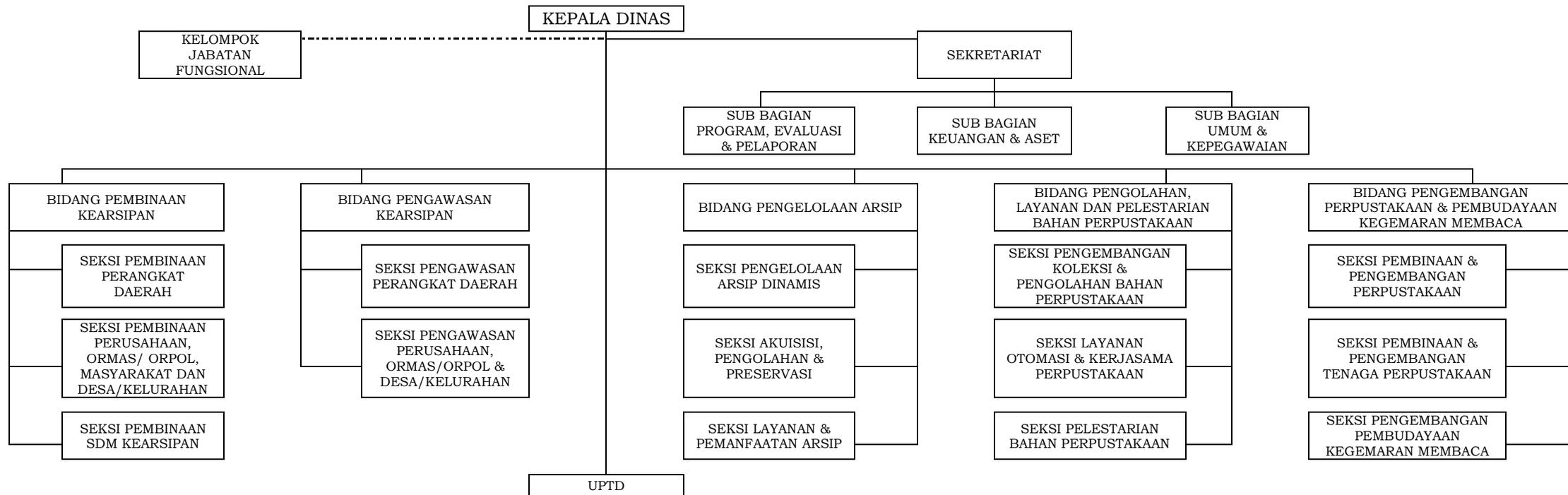
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIKKA,



IMANUEL MABIKAFOLA

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI SIKKA
 NOMOR 43 TAHUN 2016
 TANGGAL 15 DESEMBER 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN



BUPATI SIKKA,
 CAP.TTD.
 YOSEPH ANSAR RERA