

**BUPATI LAMPUNG TIMUR
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG TIMUR
NOMOR 81 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG TIMUR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Timur, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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 09 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Timur Tahun 2016 Nomor 18).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Timur.
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 Lampung Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Timur.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Timur.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah unsur pelaksana pemerintah daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan kabupaten di bidang perpustakaan dan kearsipan berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangannya serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. pembinaan pengembangan dan pendayagunaan semua jenis perpustakaan;
- b. perumusan kebijaksanaan teknis dalam pembinaan perpustakaan;
- c. pelaksanaan dalam penyusunan Penulisan Buku (Bibliografi) Pokok Pembicaraan (Subyek), Tidak Berbentuk (Abstrak) dan Bahan Bacaan (Literatur) Pengertian (Sekunder) lainnya;

- d. pengadaan dan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan, pelestarian dan penyajian bahan pustaka karya cetak serta karya rekam;
- e. pelaksanaan kerjasama dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta pembinaan sumber daya manusia dibidang perpustakaan dengan instansi yang terkait;
- f. pelaksanaan kerjasama dibidang perpustakaan dan informasi dengan instansi lain;
- g. perumusan kebijakan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar/pedoman;
- h. penyelenggaraan pembinaan dibidang kearsipan di daerah;
- i. penyelenggaraan Perolehan (Akuisi) arsip dan pengolahan, penyimpanan dan perawatan serta pelayanan arsip in-aktif di daerah;
- j. penyelenggaraan penilaian dan Perolehan (Akuisi) serta pengolahan, penyimpanan dan perawatan serta pelayanan arsip statis;
- k. pembinaan pengendalian, pengawasan dan koordinasi sumber daya manusia dan sistem kearsipan;
- l. pengolahan, pelestarian dan layanan informasi serta penerbitan naskah sumber arsip;
- m. pengelolaan urusan ketatausahaan kantor;
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 - 1. Subbag Umum dan Kepegawaian
 - 2. Subbag Keuangan
 - 3. Subbag Perencanaan
 - c. Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan dan Layanan Perpustakaan terdiri dari:
 - 1. Seksi Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan
 - 2. Seksi Layanan Perpustakaan
 - 3. Seksi Pengembangan Minat Baca
 - d. Bidang Perpustakaan Deposit, Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka terdiri dari:
 - 1. Seksi Deposit
 - 2. Seksi Akuisisi
 - 3. Seksi Pengolahan Bahan Pustaka
 - e. Bidang Pembinaan dan Layanan Kearsipan terdiri dari:
 - 1. Seksi Pembinaan Organisasi Perangkat Daerah, Perusahaan dan Organisasi Masyarakat.
 - 2. Seksi Layanan Informasi dan Jasa Kearsipan
 - 3. Seksi Pemanfaatan Arsip Statis
 - f. Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis terdiri dari:
 - 1. Seksi Alih Media dan Reproduksi Arsip Vital dan Arsip Aset Nasional
 - 2. Seksi Pengelolaan Arsip Inaktif dan Arsip Statis
 - 3. Seksi Akuisisi dan Preservasi Kearsipan
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, menyusun program kerja, mengendalikan, mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan kabupaten (desentralisasi) bidang perpustakaan dan kearsipan daerah yang menjadi kewenangannya serta tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan dan penetapan program serta rencana kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan dan pengendalian di bidang perpustakaan dan kearsipan daerah;
- c. pembinaan dalam pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan daerah;
- d. pengkoordinasian, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan kantor maupun instansi-instansi di luar kantor sesuai bidang tugasnya masing-masing;
- e. pengendalian, pembagian tugas, pemberian petunjuk, pembinaan, pengembangan, pengawasan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan kantor dan menyampaikan laporan kinerja;
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada bupati sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan kegiatan, pengumpulan analisis data, evaluasi monitoring dan pelaporan;
- b. pelaksanaan kerjasama/komunikasi penyusunan rencana program anggaran dan laporan;
- c. pemberian petunjuk urusan organisasi dan ketatalaksanaan;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. penatausahaan administrasi keuangan;
- f. pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumah tangga dinas;

- g. pemeliharaan rutin gedung dan perlengkapan/peralatan kantor;
- h. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- i. penilaian angka kredit jabatan fungsional;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengelola urusan administrasi rumah tangga dan perlengkapan serta melaksanakan penyusunan kebutuhan dan pengembangan pegawai.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- b. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
- c. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- d. pelaksanaan urusan umum dan perlengkapan;
- e. pelaksanaan urusan pengelolaan dokumen, arsip dinamis dinas;
- f. penghimpunan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dibidang umum dan kepegawaian;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang umum dan kepegawaian;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan dan administrasi keuangan Dinas.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan/pengolahan data keuangan sebagai bahan penyusunan laporan;
- b. penyusunan laporan keuangan realisasi fisik dan keuangan serta laporan-laporan lainnya yang berkaitan dengan anggaran;
- c. penyiapan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian pejabat pengelola keuangan;
- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja;
- e. penyiapan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- f. pencatatan dan pengklasifikasian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) aparatur pengawas serta menyiapkan tindaklanjutnya;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan perencanaan program/kegiatan serta monitoring dan evaluasi.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2), Subbagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan kegiatan penelitian dan pengembangan;
- b. pelaksanaan penghimpunan dan penganalisaan data dalam rangka perencanaan kegiatan Badan;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
- d. pelaksanaan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP);
- e. pelaksanaan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga **Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan dan** **Layanan Perpustakaan**

Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan dan Layanan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan dan Layanan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di bidang pengembangan sumber daya perpustakaan dan layanan perpustakaan.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2), Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan dan Layanan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pemberian bimbingan, pengembangan dan pembinaan perpustakaan Sekolah Dasar (SD), Madrasah Ibtidayah (MI), Sekolah Menengah Pertama (SMP), Madrasah Tsanawiyah (MTS) di wilayah kabupaten dan perpustakaan khusus meliputi perpustakaan lembaga pemerintah kabupaten Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (SKPD dan BUMD), perpustakaan pondok pesantren, tempat ibadah, perpustakaan kecamatan, desa, pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi tentang perpustakaan;
- b. melaksanakan pengembangan jabatan fungsional pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan, pemasyarakatan dan evaluasi pustakawan;
- c. pelaksanaan pengkajian, pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi budaya baca serta koordinasi dan promosi budaya baca;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Seksi Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang pengembangan sumber daya perpustakaan.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2), Seksi Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi di bidang pengembangan sumber daya perpustakaan;
- b. pelaksanaan pembinaan pengelolaan perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat;
- c. pelaksanaan bimbingan teknis perpustakaan;
- d. pelaksanaan pembinaan perpustakaan dan pustakawan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Seksi Layanan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Layanan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang layanan perpustakaan.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2), Seksi Layanan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan dan petunjuk teknis dibidang layanan perpustakaan;
- b. pelaksanaan pelayanan dan pendapatan koleksi perpustakaan;
- c. pelaksanaan kegiatan peningkatan kebiasaan dan budaya baca masyarakat;
- d. pelaksanaan pemerataan penyebaran informasi melalui perpustakaan keliling bagi masyarakat, sekolah-sekolah yang berdomisili jauh dari perpustakaan daerah;
- e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar perpustakaan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengembangan Minat Baca dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengembangan Minat Baca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang pengembangan minat baca.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2), Seksi Pengembangan Minat Baca menyelenggarakan fungsi :

- a. penghimpunan dan penyusunan kegiatan, pedoman, petunjuk teknis, pengembangan dan peningkatan minat baca;
- b. pelaksanaan kerjasama dengan instansi dan atau unit kerja yang terkait dengan pengembangan dan peningkatan minat baca;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan dibidang pengembangan pustaka dan minat baca;
- d. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Seksi Pengembangan Minat Baca;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Perpustakaan Deposit, Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka

Pasal 24

- (1) Bidang Perpustakaan Deposit, Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perpustakaan Deposit, Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di bidang perpustakaan deposit, akuisisi dan pengolahan bahan pustaka.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2), Bidang Perpustakaan Deposit, Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program bidang perpustakaan deposit, pengolahan Karya Cetak Karya Rekam (KCKR), Penyusunan Buku (Bibliografi) daerah dan katalog daerah;
- b. pelaksanaan pengembangan Koleksi Indonesia (Koleksiana) bahan pustaka dan pendistribusian bahan pustaka dan pengembangan koleksi indonesia;
- c. pelaksanaan katalogisasi, klasifikasi, verifikasi bahan perpustakaan, dan pemasukan data;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 26

- (1) Seksi Deposit dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Deposit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang perpustakaan deposit.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2), Seksi Deposit menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang perpustakaan deposit;
- b. pelaksanaan seleksi, pengadaan dan pengolahan bahan pustaka non naskah;
- c. pelaksanaan pelayanan non naskah, eksistensi dan bimbingan kepada pemustaka;
- d. pelaksanaan pemeliharaan dan pelestarian bahan pustaka;
- e. pelaksanaan pendataan, kerjasama perpustakaan dan pustakawan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

- (1) Seksi Akuisisi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Akuisisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang akuisisi perpustakaan.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2), Seksi Akuisisi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang akuisisi;
- b. penyiapan bahan petunjuk teknis dibidang akuisisi dokumen perpustakaan;
- c. pelaksanaan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dibidang akuisisi;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 30

- (1) Seksi Pengolahan Bahan Pustaka dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengolahan Bahan Pustaka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang pengolahan bahan pustaka.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2), Seksi Pengolahan Bahan Pustaka menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan petunjuk teknis pengolahan bahan pustaka;
- b. penyusunan program dan kegiatan Seksi Pengolahan Bahan Pustaka sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. pelaksanaan pengembangan dan peningkatan koleksi bahan pustaka;
- d. pelaksanaan seleksi bahan pustaka;
- e. pelaksanaan katalogisasi dan mengklasifikasi bahan pustaka;
- f. penyusunan Penulisan Buku (Bibliografi) dalam bentuk data;
- g. pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan Bahan Pustaka;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan dan Layanan Kearsipan

Pasal 32

- (1) Bidang Pembinaan dan Layanan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan dan Layanan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di bidang pembinaan dan layanan kearsipan.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2), Bidang Pembinaan dan Layanan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
- b. pelaksanaan bimbingan kearsipan pada organisasi perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, Organisasi Masyarakat (Ormas)/Organisasi Politik (Orpol) dan masyarakat;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis layanan kearsipan;
- d. pelaksanaan pelayanan informasi kearsipan;
- e. pelaksanaan pemanfaatan arsip statis dan arsip dinamis;
- f. pelaksanaan pengembangan sumber daya kearsipan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 34

- (1) Seksi Pembinaan Organisasi Perangkat Daerah, Perusahaan dan Organisasi Kemasyarakatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pembinaan Organisasi Perangkat Daerah, Perusahaan dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang pembinaan organisasi perangkat daerah, perusahaan dan organisasi kemasyarakatan.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2), Seksi Pembinaan Organisasi Perangkat Daerah, Perusahaan dan Organisasi Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang pembinaan kearsipan;
- b. pelaksanaan seleksi, pengadaan dan pengolahan Bahan Pustaka non naskah;
- c. pelaksanaan pelayanan non naskah, eksistensi dan bimbingan kepada pemustaka;
- d. pelaksanaan pemeliharaan dan pelestarian bahan pustaka;
- e. pelaksanaan pendataan, kerjasama perpustakaan dan pustakawan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 36

- (1) Seksi Layanan Informasi dan Jasa Kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Layanan Informasi dan Jasa Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang layanan informasi dan jasa kearsipan.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2), Seksi Layanan Informasi dan Jasa Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyajian arsip menjadi info;
- b. pelaksanaan layanan arsip dinamis dan arsip statis;
- c. pelaksanaan layanan jasa sistem dan penataan arsip;
- d. pelaksanaan layanan jasa pembuatan sistem manual kearsipan dan otomatisasi kearsipan;
- e. pelaksanaan layanan jasa penyimpanan arsip;
- f. pelaksanaan layanan jasa perawatan dan reproduksi arsip;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 38

- (1) Seksi Pemanfaatan Arsip Statis dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pemanfaatan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang pemanfaatan arsip statis.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2), Seksi Pemanfaatan Arsip Statis menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penelusuran arsip statis;

- b. penyusunan rencana dan melaksanakan kegiatan seksi pemanfaatan arsip statis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. penyiapan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
- d. pelaksanaan pameran arsip statis;
- e. pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan arsip dokumen dan surat yang berkaitan dengan tugas seksi pemanfaatan arsip statis;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis

Pasal 40

- (1) Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di bidang pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2), Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengolahan arsip dinamis;
- b. pelaksanaan pengelolaan arsip vital dan aset nasional;
- c. pelaksanaan pengolahan arsip inaktif ;
- d. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip;
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengolahan arsip statis ;
- f. pelaksanaan usulan pemusnaan dan akuisisi arsip;
- g. pelaksanaan pengolahan arsip;
- h. pelaksanaan preservasi arsip;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 42

- (1) Seksi Alih Media dan Reproduksi Arsip Vital dan Arsip Aset Nasional dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Alih Media dan Reproduksi Arsip Vital dan Arsip Aset Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang alih media dan reproduksi arsip vital dan arsip aset nasional.

Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2), Seksi Alih Media dan Reproduksi Arsip Vital dan Arsip Aset Nasional menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan identifikasi arsip vital dan arsip aset nasional;
- b. pelaksanaan perlindungan dan pengamanan arsip vital dan arsip aset nasional;
- c. pelaksanaan penyelamatan arsip vital dan arsip aset nasional;
- d. pelaksanaan alih media arsip vital, arsip aset dan arsip inaktif;
- e. pelaksanaan reproduksi arsip vital, arsip aset dan arsip inaktif;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 44

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Inaktif dan Arsip Statis dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengelolaan Arsip Inaktif dan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang pengelolaan arsip inaktif dan statis.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2), Seksi Pengelolaan Arsip Inaktif dan Arsip Statis menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pemindahan arsip inaktif;
- b. pelaksanaan penataan arsip inaktif;
- c. pelaksanaan pemeliharaan dan penyimpanan arsip inaktif;
- d. pelaksanaan penataan informasi arsip statis;
- e. pelaksanaan penataan fisik arsip statis;
- f. penyusunan Maksud Definisi (*guide*), daftar, dan inventaris arsip statis;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 46

- (1) Seksi Akuisisi dan Preservasi Kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Akuisisi dan Preservasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang akuisisi dan preservasi kearsipan.

Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2), Seksi Akuisisi dan Preservasi Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan monitoring, penilaian, verifikasi dan penarikan terhadap fisik arsip dan daftar arsip daerah yang digabung atau dimekarkan;
- b. pelaksanaan persiapan penataan status arsip statis;
- c. pelaksanaan usulan pemusnahan arsip;
- d. pelaksanaan persiapan penyerahan arsip statis;
- e. pelaksanaan penerimaan fisik arsip dan daftar arsip;
- f. pelaksanaan penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
- g. pelaksanaan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- h. pelaksanaan pengujian kebenaran (autentisitas) arsip statis;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 48

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang dinas di wilayah kerja masing-masing.
- (2) Pembentukan organisasi dan tata kerja serta uraian tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas akan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 49

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 50

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi vertikal sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 51

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyiapkan laporan secara berkala.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Lampung Timur Nomor 6 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah (Berita Daerah Kabupaten Lampung Timur Tahun 2016 Nomor 6) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 01 Januari 2017.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Timur.

Ditetapkan di Sukadana
pada tanggal 28 Desember 2016

BUPATI LAMPUNG TIMUR,

ttd

CHUSNUNIA

Diundangkan di Sukadana
pada tanggal 28 Desember 2016

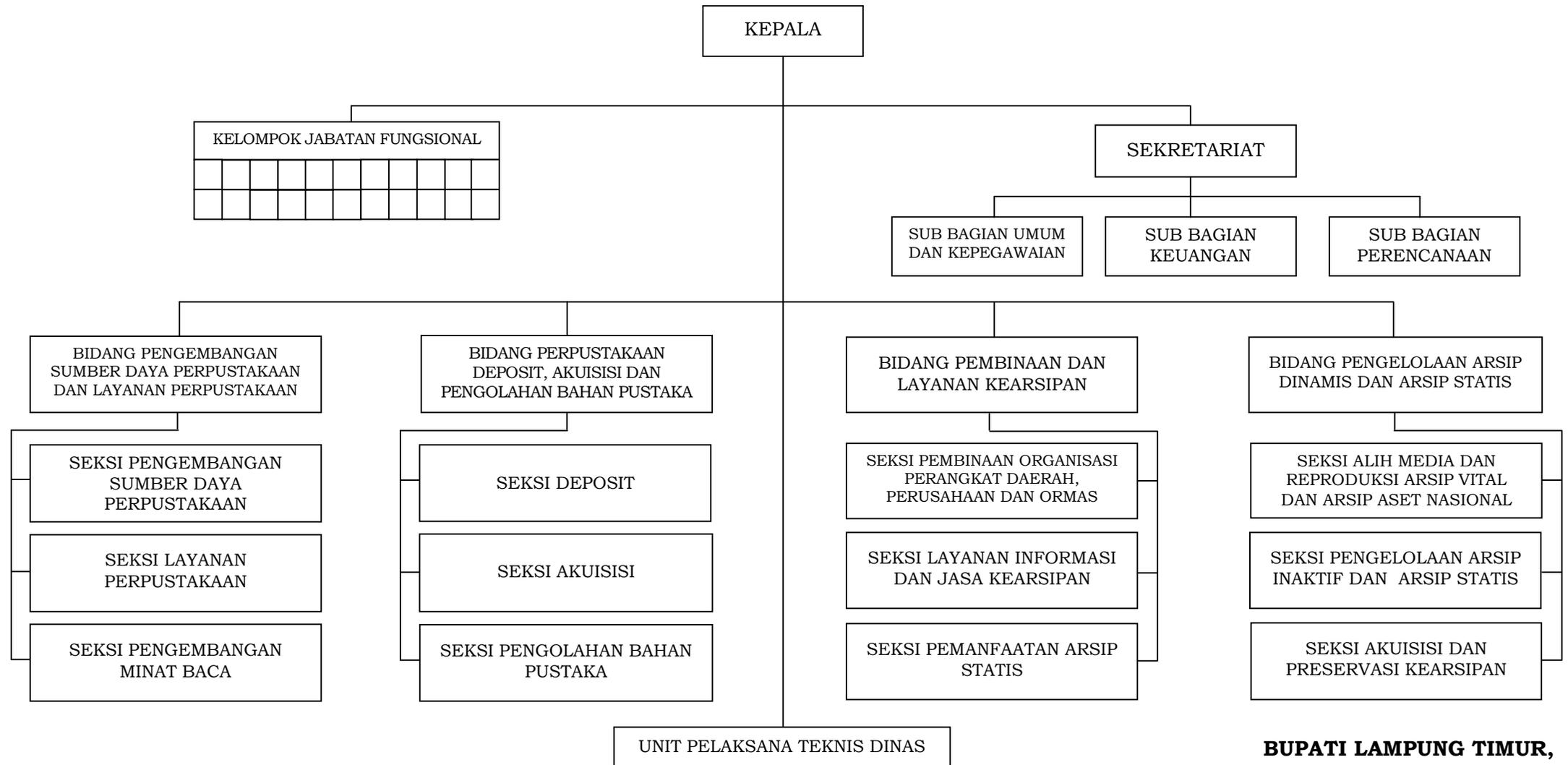
**Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR,**

ttd

PUJI RIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR TAHUN 2016 NOMOR : 81

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



BUPATI LAMPUNG TIMUR,

ttd

CHUSNUNIA