



BUPATI BUNGO

PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI BUNGO

NOMOR 32 TAHUN 2016

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA BAGAN STRUKTUR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KABUPATEN BUNGO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUNGO,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Bagan Struktur Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Bungo;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
 2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan.....2

5. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2016 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA BAGAN STRUKTUR DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN BUNGO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bungo.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
3. Bupati adalah Bupati Bungo.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bungo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bungo.
4. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Bungo.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Bungo.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Bungo.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
8. Unit Kerja dan Unit Organisasi adalah bagian Dinas terdiri dari Sekretaris, Bidang, Subbagian, dan Seksi.
9. Unit Pelaksana Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana operasional yang melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Bungo.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah unsur penunjang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai bidang keahlian dan kebutuhan teknis Dinas.

BAB II.....3

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Bungo, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Program, Keuangan dan Aset;
 - c. Bidang Perpustakaan, membawahkan:
 1. Seksi Pelayanan dan Pengembangan Minat Baca;
 2. Seksi Pembinaan Perpustakaan; dan
 3. Seksi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka.
 - d. Bidang Kearsipan;
 1. Seksi Pembinaan dan Pelayanan Kearsipan;
 2. Seksi Pengolahan Data dan Penyimpanan Arsip; dan
 3. Seksi Preservasi dan Konservasi Arsip.
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Bungo sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas memimpin, merumuskan kebijakan teknis, mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan Pembinaan Pengelolaan Bidang Perpustakaan dan Bidang Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Bungo dalam rangka pelaksanaan azas desentralisasi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang perpustakaan, dan bidang kearsipan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
 - d. pengkoordinasian.....4

- d. pengkoordinasian hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta untuk kepentingan pelaksanaan tugas dibidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- e. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- f. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah Bupati.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas, mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan Kepegawaian, keuangan, Program dan Aset serta melaksanakan tugas lainnya yang diberikan kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembinaan administrasi dalam melaksanakan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, penyusunan program, keuangan dan aset;
 - b. pelayanan dan penyelenggaraan administrasi urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, penyusunan program, keuangan dan aset;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya dalam melaksanakan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, penyusunan program, keuangan dan aset;
 - d. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Program, Keuangan dan Aset.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris;

Pasal 6.....5

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan urusan umum, surat menyurat, rumah tangga dan kepegawaian dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi file persuratan, administrasi kepegawaian dan administrasi perkantoran;
 - c. pengurusan administrasi perjalanan dinas dan tugas keprotokolan;
 - d. pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan kantor, penyelenggaraan rapat dinas dan dokumentasi;
 - e. pelaksanaan bagian umum, perlengkapan, kerumahtanggaan dan hubungan masyarakat;
 - f. pelaksanaan upaya pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin pegawai;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan analisis jabatan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - h. penyiapan buku-buku berisi undang-undang, standarisasi teknis, pedoman, kriteria dan prosedur pengelolaan program serta profil daerah dan kelengkapan lainnya;
 - i. pelaksanaan persiapan penyelenggaraan rapat;
 - j. pelaksanaan memproses dan mengolah data kepegawaian;
 - k. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Program, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, pengelolaan keuangan, pendataan aset serta evaluasi dan penyusunan laporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbagian Program, Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan Renja, Renstra, RPJM, LKPD, LPPD dan anggaran dinas;
 - b. pelaksanaan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan barang inventaris;
 - c. penghimpunan dan penyusunan rencana kebutuhan biaya penyelenggaraan kegiatan dinas;

d. pelaksanaan.....6

- d. pelaksanaan membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan keuangan;
- e. penyelenggaraan pembukuan, pembendaharaan dan kas;
- f. pelaksanaan administrasi keuangan dan surat menyurat kendaraan dinas;
- g. pelaksanaan pengelolaan dan penyajian data aset dinas;
- h. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan keuangan dan aset dinas;
- i. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- j. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Perpustakaan

Pasal 8

- (1) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris, mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan urusan perpustakaan serta memimpin, mengkoordinasikan dan pengendalian tugas-tugas seksi serta melaksanakan tugas lainya yang diberikan kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana kerja bidang;
 - b. pembinaan dan pengendalian tugas bidang perpustakaan;
 - c. pemantauan pelaksanaan, pengadaan, penerimaan, pengumpulan, pengolahan dan penyimpanan bahan pustaka;
 - d. pengelolaan karya cetak dan karya rekam;
 - e. penyiapan penyusunan bibliografi daerah, katalog induk daerah, bahan rujukan berupa indeks, bibliografi, subjek, abstrak dan literature sekunder lainnya;
 - f. pelaksanaan penyuluhan bidang perpustakaan;
 - g. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 9

- (1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan:
 - a. Seksi Pelayanan dan Pengembangan Minat Baca;
 - b. Seksi Pembinaan Perpustakaan; dan
 - c. Seksi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka.

- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.

Pasal 10

- (1) Seksi Pelayanan dan Pengembangan Minat Baca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perpustakaan dalam urusan menyelenggarakan layanan informasi perpustakaan dan pengembangan minat baca dengan menyediakan sarana baca dan mengadakan gerakan membaca secara terus menerus.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan dan Pengembangan Minat Baca menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja seksi pelayanan dan pengembangan minat baca;
 - b. pelaksanaan layanan sirkulasi, informasi, referensi, ekstensi dan multimedia;
 - c. penyediaan bahan pustaka dan konsultasi teknis perpustakaan;
 - d. penyusunan dan pengorganisasian program pengembangan minat baca;
 - e. penghimpunan, memfasilitasi dan melaksanakan perencanaan terpadu melalui kerjasama antar unit lembaga, dinas, instansi dan badan yang terkait;
 - f. penyelenggaraan layanan informasi perpustakaan dan pengembangan minat baca;
 - g. pelaksanaan layanan jasa perpustakaan dan informasi;
 - h. pelaksanaan pengembangan dan minat budaya baca dengan menyediakan sarana bacaan dan mengadakan gerakan membaca secara terus menerus;
 - i. pelaksanaan membuat laporan bulanan dan tahunan;
 - j. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perpustakaan dalam pembinaan seluruh jenis kelembagaan Perpustakaan serta pembinaan sumber daya manusia bidang perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan perumusan program kerja seksi pembinaan perpustakaan;
 - b. penyusunan, mengkaji dan merumuskan bahan petunjuk teknis kegiatan pembinaan perpustakaan;

c. perencanaan.....8

- c. perencanaan kegiatan pembinaan seluruh jenis perpustakaan;
- d. penyelenggaraan bimbingan teknis, penyuluhan, pelatihan, sosialisasi dan apresiasi perpustakaan;
- e. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap SDM dan sistem perpustakaan;
- f. penyelenggaraan pembinaan perpustakaan;
- g. penyelenggaraan pembinaan kelembagaan perpustakaan;
- h. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perpustakaan dalam menghimpun menyediakan, mengelola, memelihara, dan mendayagunakan semua koleksi bahan pustaka, sarana dan pemanfaatan serta melayani masyarakat pengguna informasi dan bahan bacaan perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perumusan program kerja seksi pengembangan dan pengolahan bahan pustaka;
 - b. pelaksanaan perawatan, perbaikan bahan pustaka, penjilitan dan pembundelan majalah dan koran;
 - c. pumigasi (pengawetan) bahan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
 - e. pelaksanaan penerimaan, pengumpulan, penyimpanan, pelestarian, terbitan daerah baik cetak maupun rekam;
 - f. pemeliharaan dan pemanfaatan terbitan daerah dan koleksi daerah;
 - g. pelaksanaan seleksi bahan pustaka terbitan daerah maupun umum;
 - h. pelaksanaan pengadaan semua bahan pustaka;
 - i. pelaksanaan katalogisasi, deskripsi, klasifikasi tajuk dan subjek bahan pustaka secara otomatis dan lain-lain;
 - j. penyuluhan prevervasi penyusunan buku juknis, pedoman pemeliharaan dan pelestarian bahan pustaka;
 - k. penyelenggaraan ahli media adalah transfer bentuk fisik koleksi langka yang telah rapuh sehingga dapat dimanfaatkan kembali dalam bentuk aslinya;
 - l. pelaksanaan pemeliharaan/perawatan arsip;
 - m. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;

n. pemberian.....9

- n. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Bagian Keempat

Bidang Kearsipan

Pasal 13

- (1) Bidang Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pengelolaan kearsipan serta mengendalikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas seksi arsip serta melaksanakan tugas lainnya yang diberikan kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana bidang kearsipan;
 - b. pembinaan dan pengendalian tugas subbidang pembinaan dan layanan kearsipan, subbidang pengolahan dan penyimpanan arsip, subbidang reservasi dan konservasi bahan arsip;
 - c. pemantauan dan pelaksanaan, penerimaan, pengumpulan, pengolahan dan penyimpanan arsip;
 - d. penyusunan arsip statis dan arsip dinamis;
 - e. penyelenggaraan penyuluhan bidang kearsipan;
 - f. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 14

- (1) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan:
 - a. Seksi Pembinaan dan Pelayanan Kearsipan;
 - b. Seksi Pengolahan Data dan Penyimpanan Arsip; dan
 - c. Seksi Preservasi dan Konservasi Arsip.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.

Pasal 15

- (1) Seksi Pembinaan dan Pelayanan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kearsipan dalam menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pembinaan dan Pelayanan Kearsipan.

(2) Dalam.....10

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pelayanan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja seksi pembinaan dan pelayanan kearsipan;
 - b. pelaksanaan koordinasi integrasi, sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas kearsipan;
 - c. penyiapan bahan petunjuk untuk melakukan pembinaan terhadap kelompok fungsional arsiparis dilingkungan dinas perpustakaan dan arsip daerah;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis dan tata kearsipan pada SKPD, kecamatan dan dusun untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia dalam mengolah arsip;
 - e. pelaksanaan hubungan kerja sama dengan instansi terkait dan/atau masyarakat dibidang kearsipan;
 - f. pelaksanaan penelusuran arsip;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan kearsipan;
 - h. pelaksanaan pembinaan terhadap tenaga kerja dan tenaga ahli kearsipan kantor secara langsung atau kerja sama dengan instansi terkait;
 - i. pelaksanaan penyeleksian dan penilaian terhadap arsip aktif dan in aktif yang sudah tidak memiliki guna sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. pembuatan laporan bulanan dan tahunan;
 - k. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kearsipan dalam menyelenggarakan penyusunan perumusan teknis dan fasilitas bidang pengelola arsip in aktif dan statis serta melaksanakan penyimpanannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan Data dan Penyimpanan Arsip menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja seksi pengolahan dan penyimpanan Arsip;
 - b. pelaksanaan pengumpulan , pengelolaan dan penemuan kembali arsip in aktif dan arsip statis dilingkungan SKPD, Dusun, BUMN, BUMD, dan lain-lain;
 - c. penyiapan bahan dan peralatan akuisisi arsip;
 - d. perencanaan penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA);
 - e. pelaksanaan penilaian arsip yang akan dimusnahkan;
 - f. pelaksanaan pemusnahan arsip yang telah dinilai dengan melibatkan instansi terkait;
 - g. pelaksanaan pengawetan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip;

h. pembuatan.....11

- h. pembuatan laporan bulanan dan tahunan;
- i. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- j. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Preservasi dan Konservasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kearsipan dalam mengusahakan supaya bahan arsip yang dihimpun, diperbaiki, dipelihara dan dilestarikan agar bahan arsip tersebut tidak cepat mengalami kerusakan, awet dan bisa dipakai lebih lama serta pemantauan dan evaluasi dibidang reservasi dan konservasi arsip.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Reservasi dan Konservasi Arsip menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja seksi reservasi dan konservasi arsip;
 - b. penyiapan bahan dalam rangka peningkatan mutu penyelenggaraan kearsipan;
 - c. pelaksanaan fumigasi (perawatan/pemeliharaan bahan arsip);
 - d. pelestarian arsip serta pendayagunaan informasi arsip melalui teknologi kearsipan;
 - e. penyiapan bahan penalaahan persetujuan pemusnahan arsip;
 - f. pembuatan laporan bulanan dan tahunan;
 - g. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagai dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas.
- (3) Tenaga fungsional senior sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan kepangkatan.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.
- (5) Tenaga fungsional dalam menyelenggarakan tugasnya diatur dengan peraturan bupati.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas beserta semua pimpinan unit organisasi di bawahnya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi serta bekerja sama dalam lingkup internal dan eksternal Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Untuk mendukung kelancaran koordinasi pelaksanaan tugas dan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diselenggarakan sistem komunikasi secara formal maupun informal.

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas wajib melaksanakan pengawasan melekat terhadap seluruh pimpinan unit organisasi berikut bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Sekretaris melaksanakan pengendalian internal terhadap bawahannya.
- (3) Pengawasan melekat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah pengawasan yang dilakukan oleh atasan kepada bawahan atas pelaksanaan tugas rutin yang telah ditetapkan dan atau pelaksanaan tugas lainnya sesuai petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan seluruh pimpinan unit organisasi bawahannya dengan memberikan bimbingan serta arahan guna terlaksananya tugas dan fungsi Kepala Dinas.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dengan memberikan bimbingan serta arahan terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas wajib meneliti, mengoreksi dan melakukan perbaikan sebagaimana mestinya atas hasil kerja bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas wajib meneliti, mengoreksi dan melakukan perbaikan sebagaimana mestinya atas hasil kerja bawahannya.
- (3) Penyampaian petunjuk, pengajuan hasil pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan dilakukan secara berjenjang yang dapat dilakukan secara tertulis atau lisan.
- (4) Setiap dokumen dan atau naskah dinas, sebelum ditandatangani oleh Kepala Dinas atau pimpinan unit organisasi sesuai kewenangannya wajib diberi paraf terlebih dahulu oleh bawahannya.
- (5) Pemberian paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab setiap pimpinan unit organisasi;

(2) Dalam.....13

- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya, setiap pimpinan unit organisasi terendah wajib menjabarkan dan mengatur pembagian tugas teknis dan operasional kepada bawahannya secara proporsional dengan memperhatikan kompetensi, bentuk, jenis dan beban pekerjaan yang dilakukan;
- (3) Hasil pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, secara formal dan material menjadi tanggung jawab pimpinan unit organisasi terendah, kecuali tugas tertentu yang bersifat fungsional dan/atau menurut ketentuan yang berlaku menjadi tanggung jawab pribadi yang bersangkutan;
- (4) Dalam hal bawahan dari pimpinan unit organisasi terendah berhalangan dan/atau dikarenakan sebab lainnya sehingga tidak dapat melaksanakan tugas teknis yang dibebankan, maka pimpinan unit organisasi terendah mengambil alih tugas dimaksud.

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas wajib mematuhi petunjuk serta menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara berkala setidaknya-tidaknya setiap 3 (tiga) bulan berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas, baik sebagian atau seluruhnya;
- (2) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga berlaku bagi setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas secara berjenjang;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas dari bawahannya masing-masing, diteliti dan ditelaah untuk dipergunakan sebagai bahan laporan selanjutnya, serta dalam rangka pemberian petunjuk kepada bawahannya masing-masing.

Pasal 25

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan atau berada di luar daerah, maka Sekretaris berwenang mewakili Kepala Dinas untuk melaksanakan tugas sehari-hari yang bersifat rutinitas.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas dan sekretaris secara bersamaan berhalangan atau berada di luar daerah maka pelimpahan wewenang mewakili diberikan kepada Kepala Bidang yang senior.
- (3) Dalam hal pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) Pasal ini, untuk hal-hal yang prinsipil yaitu politik, keuangan dan kepegawaian tetap ditangani langsung oleh Kepala Dinas, kecuali atas perintah langsung dari Bupati.
- (4) Terhadap hal-hal yang sifatnya sangat mendesak agar dilaporkan kepada Bupati dan hasilnya dilaporkan kepada Kepala Dinas setelah kembali berada ditempat.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi dibawah Kepala Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan Sekretaris atau kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2).

Pasal 26

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan struktural, Sekretaris atau setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan kosong di bawahnya sampai dengan ditunjuknya pejabat yang definitif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam.....14

- (2) Dalam hal pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memungkinkan untuk dirangkap dikarenakan pertimbangan beban kerja atau alasan lainnya yang diatur dalam peraturan perundang-undangan, maka demi kepentingan kelancaran pelaksanaan tugas dapat ditunjuk Pelaksana Tugas dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

Pasal 27

- (1) Dalam keadaan tertentu karena sifat pekerjaan yang memerlukan penyelesaian secara cepat, Kepala Badan atau setiap pimpinan unit organisasi dapat langsung menugaskan bawahannya untuk membantu penyelesaian suatu tugas yang bukan merupakan tugas dan fungsi yang bersangkutan.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga berlaku bagi personil di bawah pimpinan unit organisasi terendah.

Pasal 28

- (1) Penjabaran uraian tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dan penempatan staf pelaksana di bawah pimpinan unit organisasi terendah ditetapkan lebih lanjut oleh Sekretaris dalam rangka pengendalian intern secara memadai, meliputi:
- a. rincian tugas dan beban kerja sehari-hari serta wujud keluaran (output);
 - b. prosedur dan alur kerja serta pemrosesan dokumen dan informasi;
 - c. pola hubungan kerja dan mitra kerja teknis.
- (2) Untuk efektivitas pelaksanaan ketentuan pada ayat (1), Sekretaris Dinas menyiapkan rancangan untuk dikaji dan dibahas bersama, dan hasilnya dilaporkan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Apabila dalam pelaksanaannya terjadi perubahan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi dari setiap unit organisasi, maka segala ketentuan yang termuat dan Peraturan Bupati ini disesuaikan lebih lanjut berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Bungo Nomor 28 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Bungo (Berita Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2009 Nomor 29) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

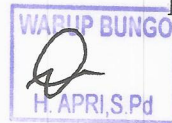
Pasal 31

Peraturan Bupati Bungo ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

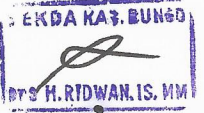
Agar.....15

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bungo.

Ditetapkan di Muara Bungo
pada tanggal 19-12-2016



BUPATI BUNGO,




H. MASHURI

Diundangkan di Muara Bungo

pada tanggal 19-12-2016

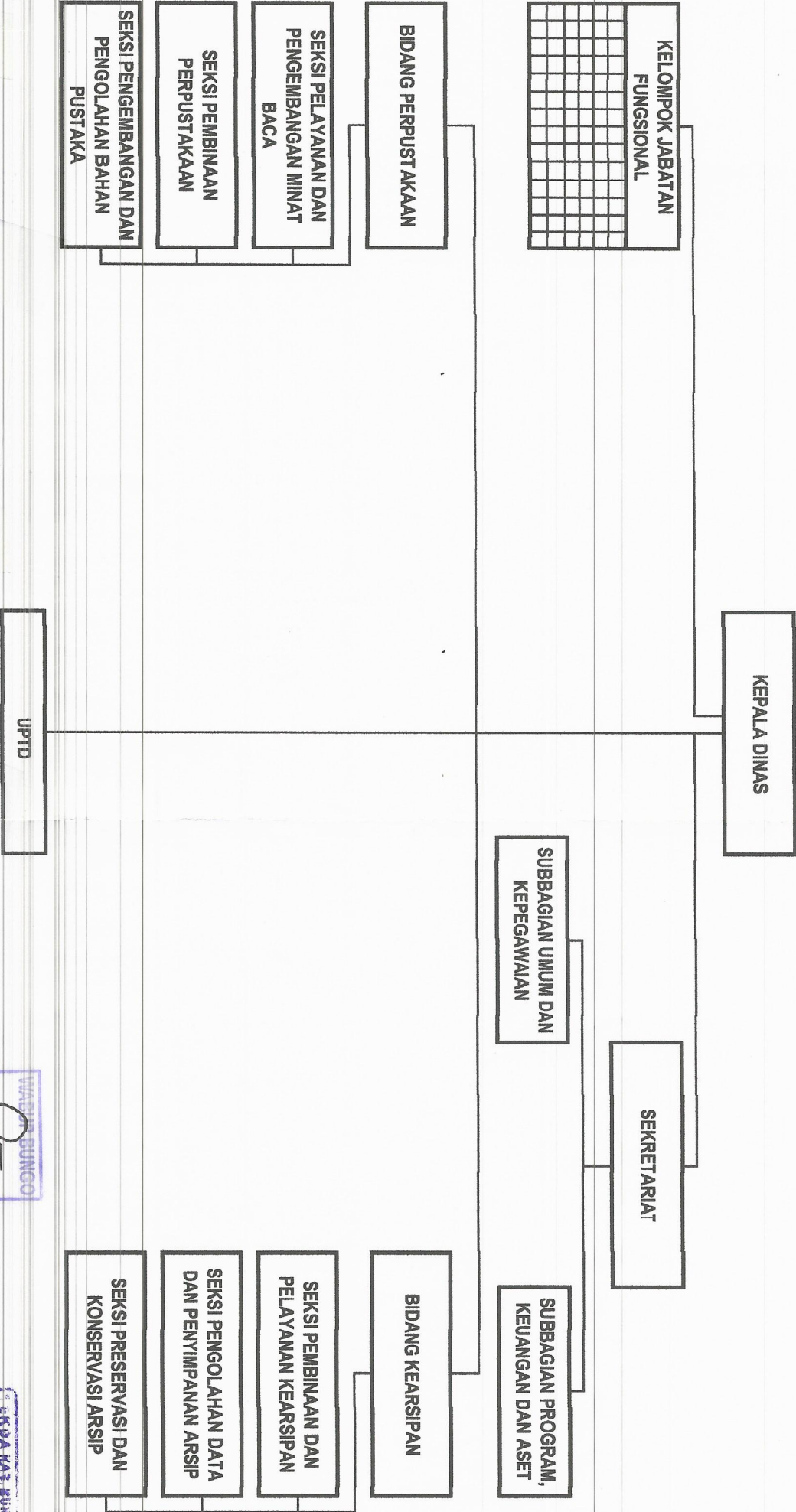
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUNGO, 32.


H. RIDWAN IS

BERITA DAERAH KABUPATEN BUNGO TAHUN 2016 NOMOR

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BUNGO
NOMOR 32 TAHUN 2016
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA BAGAN STRUKTUR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN BUNGO

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH



BUPATI BUNGO
H. APRIL S. Pd

BUPATI BUNGO
H. APRIL S. Pd

H. APRIL S. Pd