



**PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR 53 TAHUN 2016**

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



**BIRO ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU**

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas Pengesahan Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu yang telah diundangkan di Bengkulu pada tanggal 29 November 2016 dan Peraturan Gubernur Bengkulu tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah yang merupakan turunan dari Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.

Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah merupakan keharusan untuk mewujudkan program pemerintah pada pemerintahan yang diotonomikan, yaitu urusan pemerintahan konkuren yang merupakan urusan pemerintahan yang dibagi antara Pemerintah Pusat dan Daerah Provinsi serta kabupaten kota.

Pembentukan Peraturan Gubernur ini menjadi bahan optimalisasi, efisiensi, efektivitas kerja dan kinerja seluruh Aparatur Sipil Negara dalam meningkatkan kinerja untuk pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) OPD di Pemerintah Provinsi Bengkulu.

Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas dan Badan dengan rincian 23 (dua puluh tiga) Dinas, 5 (lima) Badan, 2 (dua) Sekretariat, Inspektorat dan Satpol PP.

Kami menyadari dalam penyusunan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur ini masih terdapat kekurangan penyusunan, untuk itu kami mengharapkan saran serta masukan dari berbagai pihak guna kesempurnaan di masa mendatang.

Akhir kata, semoga dengan dibentuknya Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu sesuai hasil pemetaan urusan pemerintah dapat mewujudkan visi dan misi Provinsi Bengkulu.

Bengkulu, Desember 2016

GUBERNUR BENGKULU

Ttd

H. RIDWAN MUKTI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I KETENTUAN UMUM	2
BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI	3
Bagian Kesatu Kedudukan	3
Bagian Kedua Susunan Organisasi	5
BAB III TUGAS DAN FUNGSI	6
Bagian Kesatu Kepala Dinas	6
Bagian Kedua Sekretaris	7
Bagian Ketiga Kepala Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian	12
Bagian Keempat Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	17
Bagian Kelima Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	21
Bagian Keenam Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan ...	25
Bagian Ketujuh Unit Pelaksana Teknis Dinas	28
Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional	29
BAB IV JABATAN PERANGKAT DAERAH	29
BAB V TATA KERJA	30
Bagian Kesatu Umum	30
Bagian Kedua Pelaporan	30
Bagian Ketiga Hak Mewakili	31
BAB VI KEPEGAWAIAN	31
BAB VII KETENTUAN PENUTUP	31
LAMPIRAN	33

PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR 53 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI BENGKULU
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR BENGKULU,

- Menimbang:
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dalam Peraturan Gubernur Bengkulu;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Bengkulu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Bengkulu;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
 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 5479);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
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 Kepala Kearsipan Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
6. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
7. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu (Lembaran Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Bengkulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Bengkulu.
3. Gubernur adalah Gubernur Bengkulu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bengkulu.

5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
7. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Bengkulu.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disebut UPT Dinas adalah pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang berada di bawah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
9. Jabatan Fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dinas.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan dengan Tipologi A.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang perpustakaan dan bidang Kearsipan yang menjadi kewenangan provinsi.

- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana, program, kebijakan, pedoman dan standar teknis Provinsi di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
 - b. pelaksanaan kerjasama di bidang perpustakaan dengan lembaga lain di dalam maupun luar negeri;
 - c. pelaksanaan pembinaan perpustakaan yang pembinaannya menjadi kewenangan provinsi;
 - d. pelaksanaan seleksi, pengolahan, penyimpanan dan pelayanan bahan perpustakaan sesuai dengan kepentingan pemustaka dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. pengelolaan karya cetak dan karya rekam sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan penyusunan naskah bibliography daerah, katalog induk daerah, accession list, indeks bibliography subject, abstract dan penyusunan literatur sekunder lainnya;
 - g. pelaksanaan pelayanan publik di bidang perpustakaan berupa jasa layanan koleksi, dokumentasi, bahan rujukan, naskah, multimedia, jaringan perpustakaan dan layanan ekstensi perpustakaan;
 - h. pemberian dukungan teknis kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan masyarakat di bidang kearsipan;
 - i. pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian kearsipan vital dan kearsipan terjaga sebagai aset nasional yang berada di daerah;
 - j. penyediaan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
- a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat membawahi 3 (Tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
 - 2. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Pelestarian membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
 - 1. Seksi Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan.
 - 2. Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan.
 - 3. Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan.
 - d. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca membawahi 3 (Tiga) seksi terdiri dari:
 - 1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.
 - 2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan.
 - 3. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
 - e. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan membawahi 3 (Tiga) seksi terdiri dari:
 - 1. Seksi Pembinaan Perangkat Daerah.
 - 2. Seksi Pembinaan Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik dan Masyarakat.
 - 3. Seksi Pengawasan Kearsipan.

- f. Bidang Pengelolaan Kearsipan membawahi 3 (Tiga) seksi terdiri dari:
 - 1. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis.
 - 2. Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi.
 - 3. Seksi Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana, program, kebijakan, pedoman dan standar teknis provinsi di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
 - b. pelaksanaan kerjasama di bidang perpustakaan dengan lembaga lain di dalam maupun luar negeri;
 - c. pelaksanaan pembinaan perpustakaan yang pembinaannya menjadi kewenangan provinsi;
 - d. pelaksanaan seleksi, pengolahan, penyimpanan dan pelayanan bahan perpustakaan sesuai dengan kepentingan pemustaka dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi;

- e. pengelolaan karya cetak dan karya rekam sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pelaksanaan penyusunan naskah *bibliography* daerah, katalog induk daerah, *accession list*, indeks *bibliography subject*, *abstract* dan penyusunan literatur sekunder lainnya;
- g. pelaksanaan pelayanan publik di bidang perpustakaan berupa jasa layanan koleksi, dokumentasi, bahan rujukan, naskah, multimedia, jaringan perpustakaan dan layanan ekstensi perpustakaan;
- h. pemberian dukungan teknis kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan masyarakat di bidang kearsipan;
- i. pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian kearsipan vital dan kearsipan terjaga sebagai asset nasional yang berada di daerah;
- j. penyediaan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas mengarahkan penyusunan program kerja; mengelola urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi; mengkoordinasikan pengidentifikasian produk hukum daerah serta menginventarisir permasalahan kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sekretariat;
 - b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

- c. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga dinas, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- e. pelayanan informasi publik di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- f. pengkoordinasian proses identifikasi produk hukum daerah;
- g. pengkoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang teknis dalam melaksanakan tugas fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- h. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi Kepala Dinas;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas sekretariat;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas sekretariat; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 6

Sekretaris membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
- b. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- c. Kepala Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, menghimpun peraturan perundang-undangan, mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan serta tugas lainnya yang diberikan atasan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - e. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
 - f. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - g. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - h. pengumpulan data dan informasi dari bidang di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - i. pemutakhiran informasi publik di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
 - j. penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
 - k. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
 - l. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
 - m. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan program kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan, mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran, mengumpulkan data dan informasi permasalahan kelembagaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. perencanaan program pertahun anggaran dan limatahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - c. pengkoordinasian program dan kegiatan perencanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - d. penginventarisasian kendala pencapaian visi dan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dari bidang-bidang teknis;
 - e. penginventarisasian potensi-potensi yang dapat mendukung pencapaian visi dan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dari bidang-bidang teknis;
 - f. penyusunan Laporan Inventaris Kendala dan Potensi dalam pencapaian visi dan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - g. pengevaluasian kegiatan bulanan, triwulan, semester dan tahunan serta menyampaikan laporan semester, tahunan dan lima tahunan;
 - h. mengikuti rapat teknis di bidang perencanaan dan pelaporan sesuai dengandisposisi atasan;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas mengelola administrasi keuangan, perbendaharaan serta mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran serta tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - b. pengukuran rasionalisasi kebutuhan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam mendukung pencapaian visi dan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta mengkoordinasikannya dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. pengelolaan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - d. penatausahaan administrasi keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - e. penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
 - f. pelaksanaan rekap dan penyusunan laporan setoran Pendapatan Asli Daerah Dinas;
 - g. mengikuti rapat teknis keuangan sesuai dengan disposisi atasan;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanandan
Pelestarian

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Pelestarian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan deposit, pengembangan koleksi, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Pelestarian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Pelestarian;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Pelestarian;
 - c. pelaksanaan deposit, pengembangan koleksi, dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan karya cetak dan karya rekam, penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta penyusunan literatur sekunder, penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
 - d. 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;

- e. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan, dan alih media pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
- f. mengikuti rapat teknis deposit, pengembangan koleksi, layanan dan pelestarian;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang perpustakaan dan bidang kearsipan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 11

Kepala Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Pelestarian membawahi:

- a. Seksi Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- b. Seksi Layanan, Otomasidan Kerja Sama Perpustakaan; dan
- c. Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan.

Paragraf 1

Kepala Seksi Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan deposit, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;

- b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- c. penerimaan, pengumpulan, pengelolaan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- d. penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta literatur sekunder;
- e. pelaksanaan pembuatan direktori penerbit;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- g. pengumpulan, pengelolaan, dan penyimpanan bahan perpustakaan kelabu (*grey literature*);
- h. pengkoordinasian pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan penerbit, perangkat daerah, BUMD, instansi terkait, dan masyarakat.
- i. penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
- j. pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
- k. pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
- l. penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
- m. penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
- n. penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- o. pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data; dan
- p. penyusunan literatur sekunder;
- q. mengikuti rapat teknis deposit, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan sesuai disposisi atasan;
- r. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;

- s. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan; dan
- t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerja Sama Perpustakaan

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerja Sama Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan layanan, otomasi dan kerja sama perpustakaan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerja Sama Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerja Sama Perpustakaan;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerja Sama Perpustakaan;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
 - e. penyelenggaraan layanan ekstensi;
 - f. penyusunan statistik perpustakaan;
 - g. pelaksanaan bimbingan pemustaka;
 - h. pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding);
 - i. pelaksanaan promosi layanan;
 - j. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
 - k. pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
 - l. pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
 - m. pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;

- n. pengelolaan dan pengembangan website;
- o. inisiasi kerja sama perpustakaan;
- p. pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
- q. pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan;
- r. pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaring perpustakaan;
- s. mengikuti rapat teknis layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan sesuai disposisi atasan;
- t. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan;
- u. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan; dan
- v. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pelestarian bahan perpustakaan
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - c. pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
 - e. pelaksanaan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
 - f. penempelan identitas pada kotak mikofilm/digital;
 - g. pemasukan data pada komputer;
 - h. pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
 - i. pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan;

- j. pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
- k. pembersihan debu, noda, dan selotape;
- l. pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
- m. penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
- n. pembuatan folder, pamflet binding, dan cover;
- o. pembuatan map dan portepel;
- p. mengikuti rapat teknis pelestarian bahan perpustakaan sesuai disposisi atasan;
- q. pengevaluasian laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- r. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas menyelenggarakan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi Norma, Standar, Prosedur Dan Kriteria (NSPK) pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;

- d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- e. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
- f. mengikuti rapat teknis pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 16

Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca membawahi:

- a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
dan
- c. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - c. pelaksanaan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
 - d. implementasi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK);
 - e. pendataan perpustakaan;
 - f. koordinasi pengembangan perpustakaan;
 - g. pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - h. mengikuti rapat teknis pembinaan dan pengembangan perpustakaan sesuai disposisi atasan;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga
Perpustakaan

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;

- b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
- c. pelaksanaan pengembangan tenaga perpustakaan;
- d. pendataan tenaga perpustakaan;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
- f. pelaksanaan penilaian angka kredit pustakawan;
- g. pelaksanaan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- h. pemasyarakatan/sosialisasi;
- i. pelaksanaan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- j. menghadiri rapat teknispembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan sesuai disposisi atasan;
- k. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
- l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - c. pengkajian minat baca masyarakat;
 - d. pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca,
 - e. pengkoordinasian pemasyarakatan/ sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;

- f. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - d. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
 - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
 - f. pemberian bimbingan, sosialisasi supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - g. pelaksanaan perencanaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan dan pengawasan kearsipan;
 - h. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;
 - i. pelaksanaan audit kearsipan;
 - j. pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
 - k. mengikuti rapat teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - l. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;

- m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 21

Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan membawahi:

- a. Kepala Seksi Pembinaan Perangkat Daerah;
- b. Kepala Seksi Pembinaan Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik dan Masyarakat; dan
- c. Kepala Seksi Pengawasan Kearsipan.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pembinaan Perangkat Daerah

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Perangkat Daerah mempunyai tugas melaksanakan pembinaan perangkat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Perangkat Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Perangkat Daerah;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Perangkat Daerah;
 - c. pelaksanaan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota;
 - d. pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota;
 - e. melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota;
 - f. mengikuti rapat teknis pembinaan perangkat daerah sesuai disposisi atasan;
 - g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Perangkat Daerah;

- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Perangkat Daerah; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pembinaan Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik Dan Masyarakat

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Perusahaan, Ormas/Orpol dan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan perusahaan, Ormas/Orpol dan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Perusahaan, Ormas/Orpol dan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi PembinaanPerusahaan, Ormas/Orpol dan Masyarakat;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Perusahaan, Ormas/Orpol dan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan perencanaan, bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
 - d. pelaksanaan sosialisasi Kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
 - e. pelaksanaan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
 - f. mengikuti rapat teknis pembinaanperusahaan, ormas/orpol dan masyarakat;
 - g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi PembinaanPerusahaan, Ormas/Orpol dan Masyarakat;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaantugas Seksi PembinaanPerusahaan, Ormas/Orpol dan Masyarakat; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengawasan Kearsipan

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas melakukan melaksanakan pengawasan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Kearsipan;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Kearsipan;
 - c. melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik;
 - d. pelaksanaan audit Kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik;
 - e. pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik; dan
 - f. pelaksanaan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik;
 - g. mengikuti rapat teknis pengawasan kearsipan;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Kearsipan;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Kearsipan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Keenam

Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan

Pasal 25

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Kearsipan;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Kearsipan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
 - d. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
 - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
 - f. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi kearsipan;
 - g. pelaksanaan pengolahan kearsipan;
 - h. pelaksanaan preservasi kearsipan;
 - i. mengikuti rapat teknis pengelolaan kearsipan;
 - j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Kearsipan;
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Kearsipan; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 26

Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan membawahi:

- a. Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
- b. Kepala Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi; dan
- c. Kepala Seksi Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 27

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Kearsipan Dinamis mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kearsipan dinamis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - c. pelaksanaan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar kearsipan aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
 - d. pelaksanaan penyediaan, pengolahan dan penyajian kearsipan inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan kearsipan inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan kearsipan inaktif;
 - f. pelaksanaan pengaturan fisik kearsipan, pengolahan informasi kearsipan dan penyusunan daftar kearsipan inaktif;
 - g. pelaksanaan pemindahan kearsipan inaktif di lingkungan pemerintahan daerah;
 - h. mengikuti rapat teknis pengelolaan arsip dinamis;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi

Pasal 28

- (1) Kepala Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi mempunyai tugas melaksanakan akuisisi, pengolahan dan preservasi kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi;
 - c. pelaksanaan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik kearsipan dan daftar kearsipan;
 - d. pelaksanaan persiapan penetapan status kearsipan statis;
 - e. pelaksanaan pengusulan pemusnahan kearsipan;
 - f. pelaksanaan persiapan penyerahan kearsipan statis;
 - g. pelaksanaan penerimaan fisik kearsipan dan daftar kearsipan;
 - h. pelaksanaan penataan informasi kearsipan statis;
 - i. pelaksanaan penataan fisik kearsipan statis;
 - j. penyusunan *guide*, daftar, dan inventaris kearsipan statis;
 - k. pelaksanaan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan kearsipan statis;
 - l. pelaksanaan perawatan dan perbaikan kearsipan statis serta penyelamatan Kearsipan statis akibat bencana;
 - m. pelaksanaan alih media dan reproduksi kearsipan statis;
 - n. pelaksanaan pengujian autentisitas kearsipan statis;
 - o. mengikuti rapat teknis akuisisi, pengolahan dan preservasi;
 - p. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi;
 - q. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi; dan
 - r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan

Paragraf 3

Kepala Seksi Layanan Dan Pemanfaatan Kearsipan

Pasal 29

- (1) Kepala Seksi Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan layanan dan pemanfaatan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan;
 - c. pelaksanaan layanan arsip dinamis, layanan kearsipan statis;
 - d. pelaksanaan penyajian informasi dan penelusuran kearsipan statis;
 - e. penyiapan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber kearsipan;
 - f. pelaksanaan pameran kearsipan statis dan mengelola pengaduan masyarakat;
 - g. mengikuti rapat teknis layanan dan pemanfaatan kearsipan;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 30

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas di Bidang perpustakaan dan bidang kearsipan dapat dibentuk UPT pada Dinas.

- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas secara profesional sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 terdiri atas tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk pada Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjasesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 33

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB V
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 34

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi dinas sebagai pelaksana bidang Perpustakaan dan Kearsipan kegiatan operasionalnya diselenggarakan Kepala Bidang dan Kepala Seksi.
- (2) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Dinas, wajib memimpin, memberi bimbingan, petunjuk pelaksanaan dan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi data, sinkronisasi sasaran sinkronisasi program, sinkronisasi waktu maupun kegiatan terhadap perangkat daerahkabupaten/kota yang menangani urusan perpustakaan dan kearsipan.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 35

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Dinas wajib menghadiri dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.

- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberi petunjuk kepada bawahan, dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 36

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili Kepala Bidang dengan memperhatikan urutan kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 37

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian pada Dinas.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Dengan ditetapkannya Peraturan Gubernur ini, maka ketentuan mengenai Organisasi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Bengkulu sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 20 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Bengkulu, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 20 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2014 Nomor 3) dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita
Daerah Provinsi Bengkulu.

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 21 Desember 2016
GUBERNUR BENGKULU,

ttd.

H. RIDWAN MUKTI

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 21 Desember 2016
Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BENGKULU
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN,

ttd.

H. SUDOTO

BERITA DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2016 NOMOR 53

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM



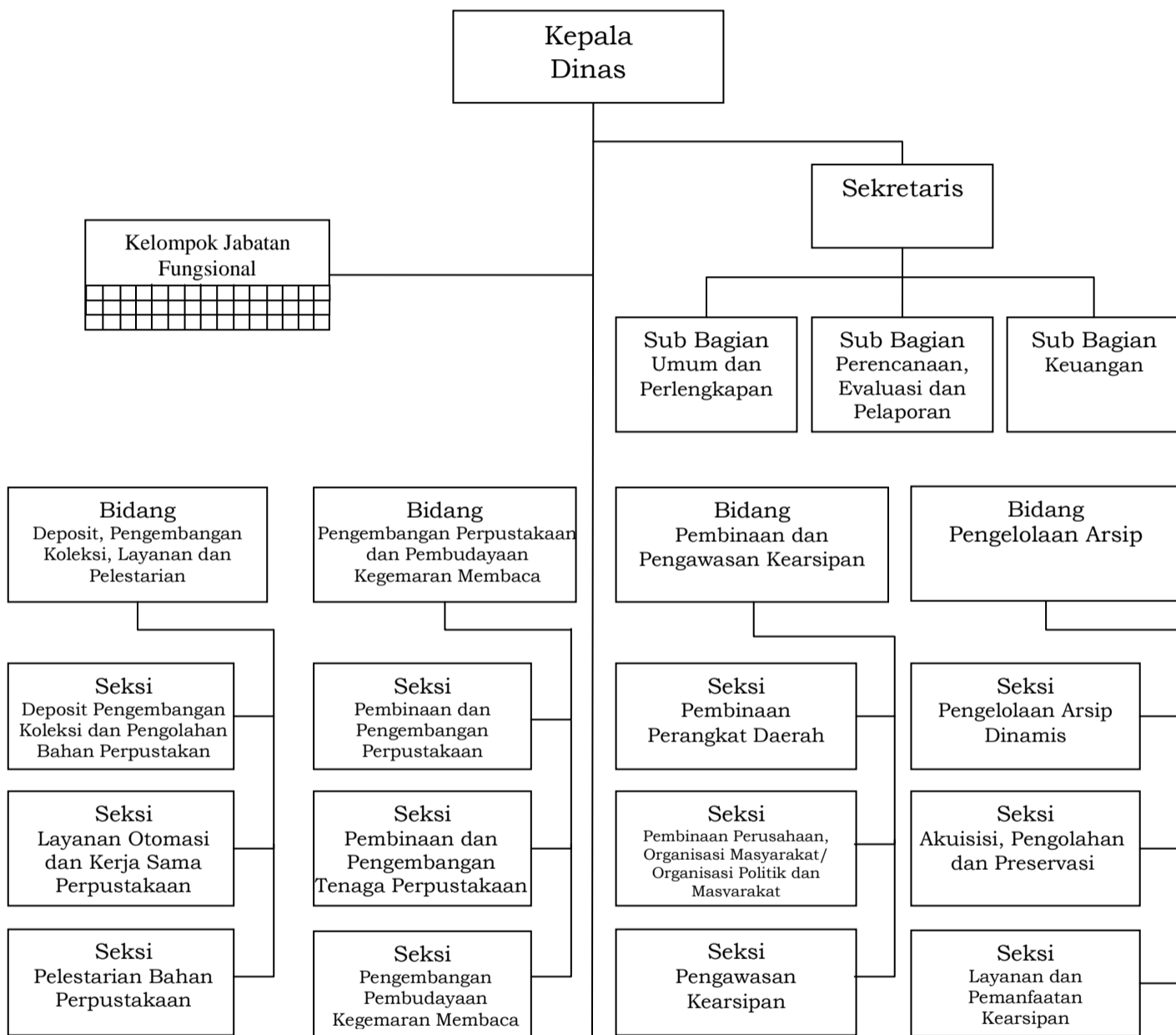
MUKHLISIN, S.H.,M.H.

Pembina

NIP. 19700623 199202 1 003

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR 53 TAHUN 2016
TENTANG TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN PROVINSI BENGKULU

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
PROVINSI BENGKULU



Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM

MUKHLISIN, S.H., M.H.

Pembina

NIP. 19700623 199202 1 003

GUBERNUR BENGKULU,
ttd.

H. RIDWAN MUKTI