BUPATI LOMBOK TENGAH

PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI LOMBOK TENGAH

NOMOR 37 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH

BUPATI LOMBOK TENGAH,

Menimbang: a. bahwa untuk lebih meningkatkan sinergitas pengkoordinasian perangkat daerah / unit kerja dan kebutuhan organisasi, serta penyesuaian dengan peraturan perundang-undangan yang terbaru, perlu menyesuaikan Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lombok Tengah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

2. Undang–Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. 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);

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 dua 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);

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) sebagaimana telah diubah dengan Petaruran Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
8. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Tengah.
2. Bupati adalah Bupati Lombok Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Tengah.
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lombok Tengah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lombok Tengah.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lombok Tengah
8. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

(1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri dari:
    a. Kepala Dinas.
    b. Sekretaris, terdiri dari:
        1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;

c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:

1. Bidang Perpustakaan membawahi :

a) Seksi Pelayanan ;
b) Seksi Sumber Daya Perpustakaan;
c) Seksi Bahan Pustaka.

2. Bidang Kearsipan:

a) Seksi Akuisisi dan Pengolahan;
b) Seksi Sumber Daya Kearsipan;
c) Seksi Pembinaan dan Pengawasan .

d) Kelompok Jabatan Fungsional.

(1) Bagan Susunan Organisasi Dinas adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:

a. Perumusan dan penetapan visi, misi dan rencana srategis serta program kerja Dinas;
b. Perumusan kebijakan teknis di bidang Perpustakaan dan Arsip berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
c. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksana Anggaran (RKA/DPA) dan Penetapan Kinerja Dinas;
d. Pelaksanaan perumusan rencana pembangunan di bidang Perpustakaan dan Arsip;

e. Pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan program di bidang Perpustakaan dan Arsip;
f. Penyelenggaran pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan dibidang Perpustakaan dan Arsip;
g. Peyelenggaraan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait;
h. Pelaksanaan kerja sama dengan pihak lain baik Instansi Pemerintah, Lembaga Swadaya Masyarakat dan atau swasta;
i. Pemberian pertimbangan dan penetapan perijinan serta rekomendasi tehnis di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
j. Pelaksanaan pembinaan manajemen Kepegawaian dan Pengkoodinasian pengelolaan lingkup Dinas;
k. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang Perpustakaan dan Arsip;
l. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
m. Pelaksanaan tugas–tugas lain yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian Dinas .

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
a. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Dinas;

b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Dinas;
c. Pelaksanaan pelayanan Teknis Administratif kepada seluruh Unit Kerja lingkup Dinas;
d. Pengkoordinasian penyusunan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
e. Perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
f. Pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas;
g. Pengkoordinasian Kepala Bidang, Kepala sub Bagian, Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
h. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas kesekretariatan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan atau Instansi terkait ;
i. Pelaksanaan pengaturan, pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
j. Pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan;
k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Sub Bagian;
b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat dan perlengkapan;
c. Pengumpulan, pengolahan dan analisis data kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan;
d. Pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan inventaris kantor sesuai peraturan perundang-undangan;
e. Penyiapan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;
f. Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Dinas sesuai peraturan perundang-undangan;
g. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan PNS lingkup Dinas;
h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok memimpin, mendata, merencanakan, mengatur, mengawasi, dan mengkoordinasikan tugas bawahan dalam pelaksanaan tugas urusan perencanaan dan keuangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

a. Pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Dinas;
b. Pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Dinas;
c. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan penyebaran laporan data;
d. Penyusunan rencana dan mengelola anggaran Dinas;
e. Pembuatan laporan dan evaluasi penggunaan anggaran keuangan;
f. Penyusunan usulan untuk perbaikan anggaran dan pengelolaan keuangan;
g. Pelaksanaan perencanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang diterapkan;
h. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait kegiatan Perencanaan dan keuangan;
i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Perpustakaan

Pasal 8

(1) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam menyusun kebijakan, pelaksanaan, dan pembinaan tehnis penyelenggaraan bidang Perpustakaan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:
a. Perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan Kinerja bidang;
b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi
c. Pelaksanaan pengembangan koleksi, dan pengolahan bahan perpustakaan;
d. Pelaksanaan layanan, otomasi, perpustakaan digital dan kerja sama perpustakaan;

e. Pelaksanaan pengembangan perpustakaan melalui transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial ;
f. Pembudayaan kegemaran membaca melalui sosialisasi, kursus-kursus dan lomba-lomba ;
g. Pelaksanaan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan ;
h. Pelaksanaan deposit atau pengumpulan, penyimpanan dan pelestarian bahan perpustakaan terkait terbitan suatu daerah;
i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;
j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan

Pasal 9

(1) Seksi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perpustakaan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan tekhnis terhadap program/kegiatan seksi Pelayanan.
(2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan mempunyai fungsi:
   a. Penyusunan rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi;
   b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis seksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   c. Penyiapan bahan kordinasi informasi dan sinkronisasi pelaksnaan tugas seksi dengan Perangkat Daerah terkait;
   d. Pengoordinasian penyelenggaraan Layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;

e. Penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan anak, layanan perpustakaan keliling dan layanan pinjam antar perpustakaan;
f. Pengembangan layanan otomasi dan Perpustakaan Digital;
g. penyusunan statistik perpustakaan dan bimbingan pemustaka;
h. pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan;
i. pelaksanaan promosi layanan dan penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
j. pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka.
k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program / kegiatan seksi;
l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 2

Seksi Sumber Daya Perpustakaan

Pasal 10

(1) Seksi Sumber Daya Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perpustakaan lingkup tugas pengembangan sumber daya perpustakaan.
(2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sumber Daya Perpustakaan mempunyai fungsi:
a. Penyusunan rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran (RKA / DPA) dan program kerja Seksi;
b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Sumber Daya Perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
c. Penyiapan bahan koordinasi informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas seksi dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait;

d. Pelaksanaan pengembangan perpustakaan melalui transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial ;
e. Fasilitasi Kegiatan Literasi Kelompok Masyarakat;
f. Penyelenggaraan kerjasama perpustakaan;
g. Pembudayaan kegemaran membaca melalui sosialisasi, kursus dan perlombaan;
h. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, dan peningkatan kemampuan pustakawan dan Tenaga Teknis;
i. Pelaksanaan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan seksi;
k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Bahan Pustaka

Pasal 11

(1) Seksi Bahan Pustaka dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perpustakaan lingkup pengelolaan bahan pustaka.
(2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bahan Pustaka mempunyai fungsi:
    a. Penyusunan rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Seksi;
    b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan tehnis Seksi Bahan Pustaka sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
    c. Penyiapan bahan koordinasi informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Seksi Bahan Pustaka Perangkat Daerah dan Instansi terkait;
    d. Penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;

e. pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
f. pelaksanaan pengadaan bahan pustaka melalui hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata (usulan pemustaka);
g. Pengolahan bahan pustaka meliputi inventarisasi, klasifikasi, input data, labeling, dan shelving.
h. penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), maupun alih media digital
k. Penyelenggaraan deposit atau pengumpulan, penyimpanan dan pelestarian bahan perpustakaan terkait terbitan suatu daerah;
i. Pelaksanaan di bidang monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pelaksanaan program/kegiatan seksi;
j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Kearsipan
Pasal 12

(1) Bidang Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam menyusun kebijakan, pelaksanaan, dan pembinaan tehnis penyelenggaraan bidang Kearsipan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kearsipan mempunyai fungsi:
a. Perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja bidang;
b. Pengkoordinasian penyusunan rencana kerja anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi dibawahnya;
c. Perumusan kebijakan teknis bidang Kearsipan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan;

d. Penyusunan rencana daerah di bidang kearsipan berdasarkan rencana nasional;
e. perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kearsipan;
f. perumusan kebijakan sistem informasi daerah di bidang kearsipan;
g. pelaksanaan pemusnahan arsip statis ;
h. Melakukan pengelolaan arsip statis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis;
i. pembinaan pengelolaan arsip kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
j. Pengawasan internal kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan;
k. Pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di daerah;
l. Pelaksanaan layanan dan pemanfaatan arsip statis;
m. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;
n. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Akuisisi dan Pengolahan

Pasal 13

(1) Seksi Akuisisi dan Pengolahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Kearsipan lingkup tugas pelaksanaan akuisisi dan pengolahan;
(2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Akuisisi dan Pengolahan mempunyai fungsi:

a. Penyusunan rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Seksi;
b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Akuisisi dan Pengolahan;
c. Penyiapan bahan koordinasi informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Seksi Akuisisi dan Pengolahan;
d. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip
e. Melakukan Pengelolaan arsip statis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis;
f. Pelaksanaan akuisisi arsip melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip Perangkat Daerah;
g. Melaksanakan proses pengolahan arsip statis meliputi penataan informasi arsip statis, penataan fisik arsip dan penyusunan sarana temu balik arsip statis;
h. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengolahan arsip statis;
i. Pelaksanaan monitoring, evalusai, dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan seksi;
j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Sumber Daya Kearsipan

Pasal 14

(1) Seksi Sumber Daya Kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang lingkup pengembangan sumber daya kearsipan;
(2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sumber Daya Kearsipan mempunyai fungsi:

a. Penyusunan rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Seksi;
b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Sumber Daya Kearsipan;
c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan dan konsultasi, dan pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis, serta pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, dan peningkatan kemampuan arsiparis dan Tenaga Teknis kearsipan;
d. Pelaksanaan koordinasi pengembangan Arsiparis dan tenaga teknis kearsipan melalui perlombaan, sosialisasi dan pameran;
e. pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis.;
f. Penyiapan bahan koordinasi informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Kearsipan;
g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan seksi;
h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 15

(1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Kearsipan lingkup tugas pembinaan dan pengawasan;
(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan mempunyai fungsi:
    a. Penyusunan rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Seksi;

b. Penyiapan bahan koordinasi informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Kearsipan;
c. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
d. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan kerja sama kearsipan;
e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan;
f. pembinaan dan Pengawasan, bimbingan, supervisi, konsultasi dan sosialisasi penyelenggaraan kearsipan kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
g. Pelaksanaan layanan dan pemanfaatan arsip statis;
h. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
i. melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan;
j. melaksanakan audit, penilaian dan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
k. Pelaksanaan monitoring, evalusai, dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan seksi;
l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 17

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;

(2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

(3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;

(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 18

(1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, serta instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan

lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

(6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada pimpinan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

(1) Penetapan Tugas, Fungsi, Tata Kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini merupakan landasan kerja bagi satuan-satuan organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib untuk dilaksanakan.

(2) Ketentuan mengenai rincian uraian tugas masing-masing jabatan bagi satuan-satuan organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan diselaraskan dengan aktivitas kerja dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini pejabat yang ada saat ini berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lombok Tengah tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini, serta tetap diberikan hak kepegawaian dan hak administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lombok Tengah (Berita Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 Nomor 82), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Praya
pada tanggal 5 Mei 2021

BUPATI LOMBOK TENGAH,

H. LALU PATHUL BAHRI

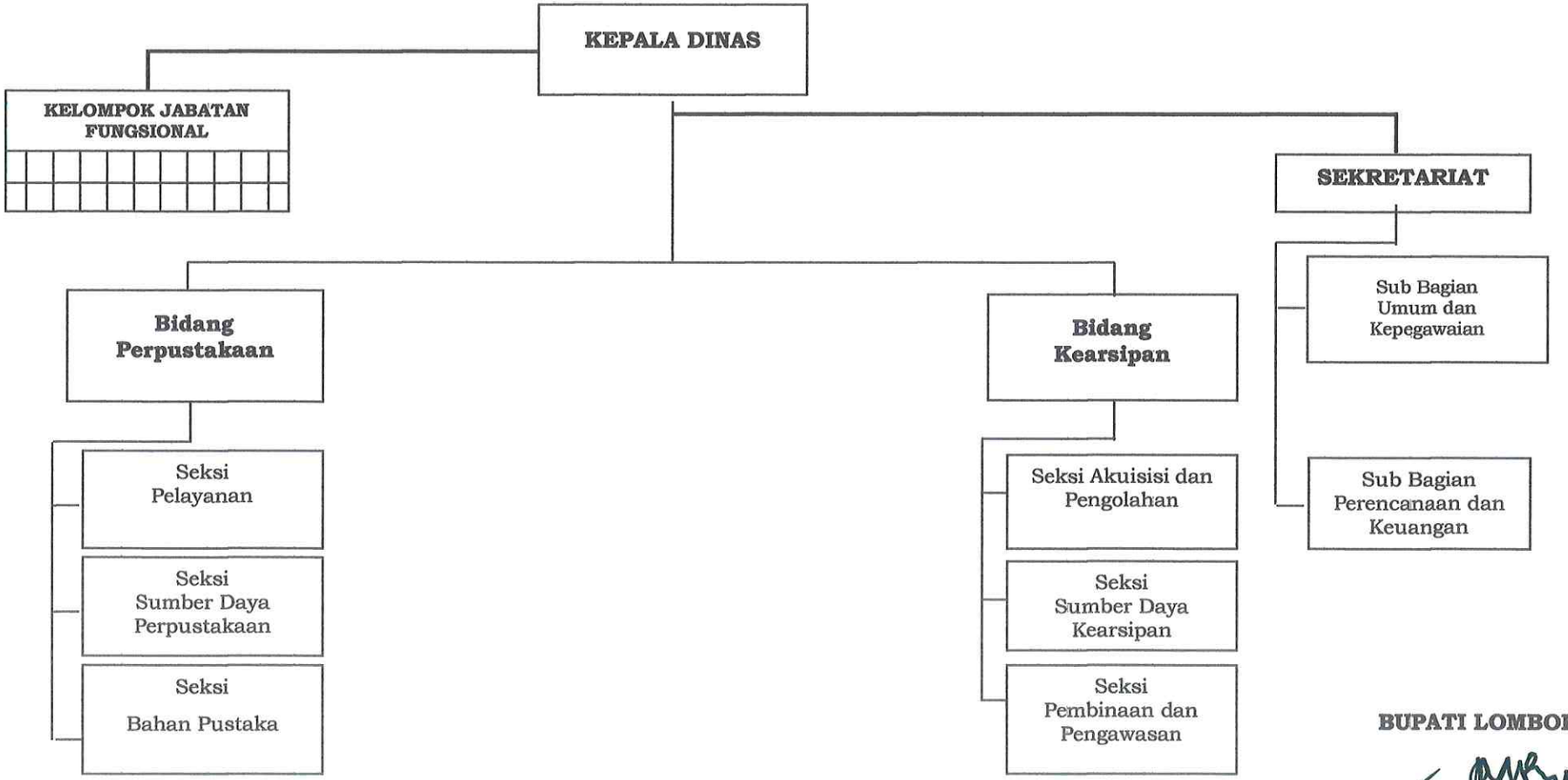
Diundangkan di Praya
pada tanggal 2021
Pj. SEKRETARIS DAERAH,

H. LALU IDHAM HALID

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH TAHUN 2021 NOMOR

Lampiran Peraturan Bupati Lombok Tengah
Nomor : 37 Tahun 2021
Tanggal : 5 Mei 2021
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakan dan Kearsipan Kabupaten Lombok Tengah

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



BUPATI LOMBOK TENGAH,

H. LALU PATHUL BAHRI