



**BUPATI NGAWI
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI NGAWI
NOMOR 47 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGAWI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2016 Nomor 08, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi nomor 220), maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tipe B.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 9);
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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2014 tentang pedoman pelaksanaan penyelenggaraan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2016 Nomor 08, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi nomor 220)

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Ngawi.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Ngawi.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ngawi.
6. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tipe B Kabupaten Ngawi;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tipe B Kabupaten Ngawi.
8. Kelompok Jabatan Fungsional, adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
9. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Pasal 2

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 4

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

- a. penyusunan program dan penyelenggaraan kebijakan bidang deposit, pengembangan koleksi, pengolahan bahan pustaka, layanan, teknologi informasi dan komunikasi, kerjasama, penyelenggaraan kearsipan;
- b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan bidang perpustakaan dan bidang deposit, pengembangan koleksi, pengolahan bahan pustaka, layanan, teknologi informasi dan komunikasi, kerjasama, penyelenggaraan kearsipan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan bidang deposit, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka, layanan, teknologi informasi, komunikasi, kerjasama, penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai kewenangan :

- a. pengelolaan perpustakaan tingkat daerah kabupaten;
- b. pembudayaan gemar membaca tingkat daerah ;
- c. pelestarian naskah kuno milik daerah ;
- d. pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah;
- e. pengelolaan arsip dinamis pemerintah daerah kabupaten dan badan usaha milik daerah;
- f. pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh pemerintahan daerah, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat ;
- g. pengelolaan simpul jaringan dalam sistem informasi kearsipan nasional melalui jaringan informasi kearsipan nasional pada tingkat daerah;
- h. pemusnahan arsip dilingkungan pemerintah daerah ;
- i. pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana;
- j. penyelamatan arsip perangkat daerah kabupaten yang digabung dan atau dibubarkan, serta pemekaran kecamatan dan desa/ kelurahan.
- k. melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan daerah.
- l. melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan daerah kabupaten yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip.
- m. penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan daerah.

BAB III ORGANISASI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 6

(1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, dan Pengolahan Bahan Pustaka;
- d. Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi, Kerjasama;
- e. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
- f. Unit Pelaksana Teknis; dan
- g. Kelompok jabatan fungsional.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab Kepala Dinas.

(3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab Kepala Dinas .

- (4) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Kedua
Sekretariat**

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, dan umum serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan program dan pelaporan;
- b. pengelolaan administrasi keuangan;
- c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, dokumentasi dan rumah tangga;
- e. pengelolaan barang inventaris; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sekretariat membawahi :

- a. Sub Bagian Perencanaan; dan
- b. Sub Bagian Umum.

- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :

- a. menyusun dan mengintegrasikan usulan-usulan rencana kegiatan tahunan;
- b. menyusun rencana kegiatan tahunan;
- c. melakukan evaluasi rencana kegiatan tahunan; dan
- d. menghimpun data dan menyiapkan bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan anggaran keuangan;
- e. melakukan pengelolaan anggaran keuangan termasuk pembayaran gaji dan hak-hak lainnya;
- f. melakukan verifikasi pengelolaan belanja tidak langsung dan belanja langsung;
- g. melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan

h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan kearsipan;
- b. mengelola administrasi perjalanan dinas, kendaraan dinas dan tugas keprotokolan;
- c. melaksanakan kegiatan-kegiatan tata usaha, memelihara perlengkapan, peralatan, mengurus pemeliharaan dan kebersihan serta keamanan kantor;
- d. melakukan tata usaha kepegawaian;
- e. melakukan pengembangan karier, kesejahteraan dan disiplin pegawai;
- f. melakukan kegiatan-kegiatan dokumentasi, informasi serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan; dan
- g. mengelola perlengkapan dan peralatan kantor serta inventarisasi aset; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, dan Pengolahan
Bahan Pustaka

Pasal 11

Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di Bidang Deposit Pengembangan Koleksi, dan Pengolahan Bahan Pustaka dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang deposit, pengelolaan karya cetak dan karya rekam, penyusunan bibliografi daerah dan katalog;
- b. penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
- c. pelaksanaan hunting, seleksi, inventaris dan desidera bahan perpustakaan;
- d. pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
- e. penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan) dan sejenisnya;
- f. pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah ;
- g. pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah;
- h. penerimaan, pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan;
- i. penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi penentuan tujuh subyek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- j. pelaksanaan verifikasi, validasi pemasukan data ke pangkalan data;

- k. penyusunan literatur sekunder; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, dan Pengolahan Bahan Pustaka membawahi :
 - a. Seksi Deposit;
 - b. Seksi Pengembangan Koleksi; dan
 - c. Seksi Pengolahan Bahan Pustaka.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab pada Kepala Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, dan Pengolahan Bahan Pustaka.

Pasal 14

- (1) Seksi Deposit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang deposit;
 - b. mengelola karya rekam dan karya cetak;
 - c. menyusun bibliografi daerah dan katalog induk daerah;
 - d. melaksanakan pelestarian kandungan informasi bahan perpustakaan melalui alih media digital ke media baru, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
 - e. melaksanakan teknis konservasi dalam perawatan dan pengawetan bahan perpustakaan serta melakukan penjilidan bahan perpustakaan;
 - f. melaksanakan restorasi bahan perpustakaan melalui perbaikan fisik dan kandungan informasi bahan perpustakaan; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka sesuai dengan tugasnya.
- (2) Seksi Pengembangan Koleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
 - a. menyusun kebijakan pengembangan koleksi;
 - b. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
 - c. melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi dan bahan perpustakaan;
 - d. menganekaragamkan bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan) dan sejenisnya;
 - e. memetakan naskah kuno dan koleksi daerah di wilayahnya;
 - f. mengelola pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka sesuai dengan tugasnya.
- (3) Seksi Pengolahan Bahan Pustaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
 - a. mengelola penerimaan, pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan;

- b. menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi penentuan tujuh subyek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- c. melaksanakan verifikasi, validasi pemasukan data ke pangkalan data;
- d. menyusun literatur sekunder; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi, Kerjasama

Pasal 15

Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi, Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi, Kerjasama serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi, Kerjasama mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan layanan koleksi umum, rujukan, terjemahan dan konsultasi perpustakaan, bahan perpustakaan manuskrip buku langka dan audio visual;
- b. pengembangan otomasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan internet pada dinas perpustakaan dan kearsipan;
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan, pengembangan dan pembinaan perpustakaan sekolah, perpustakaan desa/kelurahan dan perpustakaan khusus meliputi perpustakaan lembaga pemerintah tingkat kabupaten satuan kerja perangkat daerah dan badan usaha milik daerah kabupaten), pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi tentang perpustakaan;
- d. pelaksanaan pengembangan jabatan fungsional pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pelayanatan dan evaluasi pustakawan dan angka kreditnya;
- e. pelaksanaan pengkajian pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi budaya baca serta koordinasi dan promosi budaya baca;
- f. penyiapan bahan perpustakaan dan melaksanakan kerjasama dengan semua jenis perpustakaan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 17

- (1) Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi, Kerjasama membawahi :
 - a. Seksi Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. Seksi Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan; dan
 - c. Seksi Promosi dan Kerjasama.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah

dan bertanggungjawab pada Kepala Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi, Kerjasama.

Pasal 18

- (1) Seksi Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pelayanan perpustakaan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemustaka;
 - b. melaksanakan layanan perpustakaan keliling bagi wilayah dalam daerah yang belum terjangkau oleh layanan perpustakaan menetap;
 - c. melaksanakan layanan koleksi umum, rujukan;
 - d. terjemahan dan konsultasi perpustakaan, bahan perpustakaan manuskrip, buku langka dan audio visual;
 - e. mengembangkan otomasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan internet;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi, Kerjasama sesuai dengan tugasnya.
- (2) Seksi Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria, pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan dan pemasyarakatan/sosialisasi serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - b. melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penelitian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
 - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi, Kerjasama sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Promosi dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan promosi perpustakaan;
 - b. melaksanakan inisiasi kerjasama perpustakaan;
 - c. mengelola dan menyusun naskah perjanjian kerjasama;
 - d. mengembangkan dan mengelola kerjasama antar perpustakaan;
 - e. mengembangkan dan pengelolaan kerjasama di jejaring perpustakaan;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi, Kerjasama sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

Pasal 19

Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di bidang Penyelenggaraan Kearsipan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai fungsi :

- a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan, pengawasan kearsipan dan pengelolaan arsip;
- c. membuat program pembinaan kearsipan, pengawasan kearsipan dan pengelolaan arsip;
- d. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
- e. pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- f. melaksanakan pembinaan kearsipan, pengawasan kearsipan dan pengelolaan arsip;
- g. perencanaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 21

(1) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan membawahi :

- a. Seksi Pembinaan Kearsipan;
- b. Seksi Pengawasan Kearsipan; dan
- c. Seksi Pengelolaan Arsip.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab pada Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan.

Pasal 22

(1) Seksi Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan konsultasi kearsipan pada perangkat daerah, badan usaha milik daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan desa/kelurahan;
- b. melaksanakan sosialisasi dan penyusunan kearsipan pada perangkat daerah, badan usaha milik daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan / organisasi politik dan desa/kelurahan;
- c. melaksanakan pemantauan, supervise dan evaluasi pelaksanaan kearsipan;

- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan tugasnya.
- (2) Seksi Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, badan usaha milik daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan / organisasi politik dan desa/kelurahan;
 - b. melaksanakan audit kearsipan pada perangkat daerah, bumd, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan desa/kelurahan;
 - c. melaksanakan monitoring dan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, badan usaha milik daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan desa/kelurahan;
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang penyelenggaraan Kearsipan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Seksi pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengolahan arsip dinamis dan arsip statis;
 - b. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip;
 - c. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis;
 - d. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
 - e. melaksanakan layanan arsip dan pemanfaatan arsip;
 - f. mengusulkan pemusnahan arsip;
 - g. melaksanakan akuisisi arsip pada perangkat daerah, badan usaha milik daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan desa/kelurahan;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 23

Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan, akan diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (4) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan Unit Kerja dan kelompok jabatan fungsional pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan maupun antar Satuan Organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap Pimpinan Unit Kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap Pimpinan Unit Kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap Pimpinan Unit Kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Unit Kerja dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit kerja di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Ngawi Nomor 35 tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Kewenangan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi (Berita Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2008 Nomor 35) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan
Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ngawi.

Ditetapkan di Ngawi
pada tanggal 27 Desember 2016
BUPATI NGAWI,

ttd

BUDI SULISTYONO

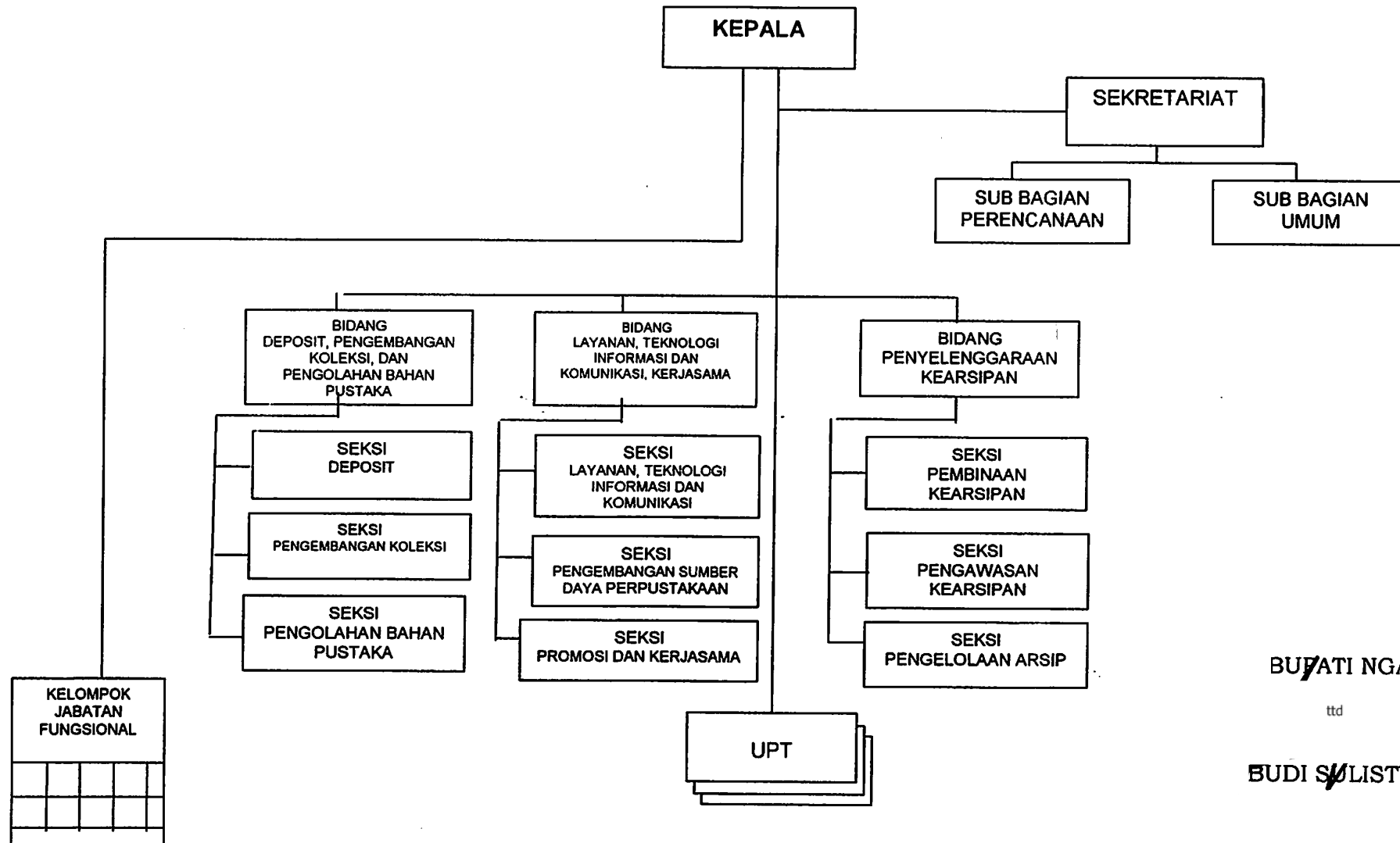
Diundangkan di Ngawi
pada tanggal 27 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGAWI,

ttd

SISWANTO
BERITA DAERAH KABUPATEN NGAWI TAHUN 2016 NOMOR 47

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN TIPE B

Lampiran : Peraturan Bupati Ngawi
Nomor : 47 TAHUN 2016
Tanggal : 27 Desember 2016



BUPATI NGAWI,

ttd

BUDI ~~SL~~LISTYONO