



**BUPATI PACITAN  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PACITAN  
NOMOR 73 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PACITAN,**

**Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Kabupaten Pacitan

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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 Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2016 Nomor 4);

## **MEMUTUSKAN:**

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

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. Kabupaten adalah Kabupaten Pacitan.
- b. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Pacitan.
- c. Bupati adalah Bupati Pacitan.
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pacitan.
- e. Dinas adalah Dinas Perpustakaan Kabupaten Pacitan.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perpustakaan Kabupaten Pacitan.

### **BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

#### **Pasal 3**

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Perpustakaan dan Kearsipan yang meliputi pengembangan perpustakaan, layanan dan koleksi perpustakaan, pembinaan perpustakaan, kearsipan, serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten

#### **Pasal 4**

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pengembangan perpustakaan;
- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi layanan dan koleksi perpustakaan;
- c. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pembinaan perpustakaan;

- d. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi kearsipan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua  
Susunan Organisasi**

**Pasal 5**

Susunan organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pengembangan Perpustakaan;
- c. Bidang Layanan dan Koleksi Perpustakaan;
- d. Bidang Pembinaan Perpustakaan;
- e. Bidang Kearsipan;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

**BAB III  
SEKRETARIAT**

**Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

**Pasal 6**

- (1) Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

**Pasal 7**

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan, pembinaan dan pemberian dukungan pelayanan administratif yang meliputi umum, kepegawaian, keuangan, program, evaluasi, dan pelaporan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

**Pasal 8**

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan kegiatan;
- b. pemberian dukungan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- c. pemberian dukungan pelayanan administrasi keuangan ;
- d. pemberian dukungan pelayanan administrasi program, evaluasi, dan pelaporan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 9**

Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan.

**Bagian Ketiga**  
**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

**Pasal 11**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan dan melaksanakan ketatausahaan perkantoran;
- b. menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan rumah tangga;
- c. menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan perlengkapan dan barang milik daerah;
- d. menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan persuratan dan kearsipan;
- e. menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan kehumasan dan protokol;
- f. menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan kepegawaian; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya

**Bagian Keempat**  
**Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 12**

- (1) Sub Bagian Keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

**Pasal 13**

Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan anggaran;
- b. melaksanakan perbendaharaan dan gaji;
- c. melaksanakan verifikasi dan akuntansi;
- d. melaksanakan pelaporan keuangan; dan

- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan**

**Pasal 14**

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

**Pasal 15**

Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis;
- c. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data;
- d. menyiapkan bahan penyusunan laporan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi dan laporan kinerja; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB IV**  
**BIDANG PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

**Pasal 16**

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengembangan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang.

**Pasal 17**

Bidang Pengembangan Perpustakaan melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi pengembangan perpustakaan, dan pembudayaan gemar membaca

**Pasal 18**

Bidang Pengembangan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pengembangan perpustakaan;
- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pembudayaan gemar membaca; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 19**

Bidang Pengembangan Perpustakaan terdiri dari :

- a. Seksi Pengembangan Perpustakaan; dan
- b. Seksi Pembudayaan Gemar Membaca

**Bagian Ketiga**  
**Seksi Pengembangan Perpustakaan**

**Pasal 20**

- (1) Seksi Pengembangan Perpustakaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengembangan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi.

**Pasal 21**

- (1) Seksi Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Perpustakaan yang terkait dengan pengembangan perpustakaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. melaksanakan pengembangan perpustakaan milik daerah Kabupaten;
  - b. mengoordinasikan pengembangan perpustakaan dan masyarakat atau sosialisasi;
  - c. mengevaluasi pengembangan perpustakaan;
  - d. melaksanakan penelitian dan pengkajian minat baca masyarakat;
  - e. melaksanakan penelitian dan pengkajian literasi anak;
  - f. melaksanakan festival, lomba, pameran buku, dan kegiatan lain yang mengarab pada peningkatan minat baca masyarakat;
  - g. menginisiasi kerjasama perpustakaan;
  - b. melaksanakan pengelolaan dan penyusunan naskab perjanjian kerja sama;
  - i. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerjasama antar perpustakaan;
  - j. melaksanakan kerjasama dan promosi meliputi kerjasama antar perpustakaan, antar Dinas terkait;
  - k. melaksanakan kegiatan pelibatan masyarakat dalam rangka pembudayaan gemar membaca;
  - l. membangun jejaring perpustakaan, dan kerjasama dengan pihak ketiga terkait peningkatan kompetensi, dan kecerdasan masyarakat;
  - m. Melaksanakan promosi perpustakaan dalam rangka peningkatan kelembagaan (*capacity building*); dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya

**Bagian Keempat**  
**Seksi Pembudayaan Gemar Membaca**

**Pasal 22**

- (1) Seksi Pembudayaan Gemar Membaca berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pembudayaan Gemar Membaca dipimpin oleh Kepala Seksi.

**Pasal 23**

- (1) Seksi Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Perpustakaan yang terkait dengan pembudayaan gemar membaca.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. melaksanakan pembudayaan gemar membaca, Kelompok Usia Dini, siswa TK/RA/BA, SD/MI, SMP/MTs, Pondok Pesantren, Rumah Ibadah, Rumah Pintar, Organisasi Sosial dan atau organisasi kemasyarakatan dan Masyarakat lainnya;
  - b. mengoordinasikan masyarakat atau sosialisasi pembudayaan gemar membaca;
  - c. memberikan bimbingan teknis pembudayaan gemar membaca;
  - d. mengevaluasi pembudayaan gemar membaca; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB V**

**BIDANG LAYANAN DAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

**Pasal 24**

- (1) Bidang Layanan dan Koleksi Perpustakaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Layanan dan Koleksi Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang.

**Pasal 25**

Bidang Layanan dan Koleksi Perpustakaan melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi pelayanan dan otomasi, serta pengelolaan koleksi.

**Pasal 26**

Bidang Layanan dan Koleksi Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pelayanan dan otomasi;
- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pengelolaan koleksi; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 27**

Bidang Layanan dan Koleksi Perpustakaan terdiri dari :

- a. Seksi Pelayanan dan Otomasi; dan
- b. Seksi Pengelolaan Koleksi.

**Bagian Ketiga**  
**Seksi Pelayanan dan Otomasi**

**Pasal 28**

- (1) Seksi Pelayanan dan Otomasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pelayanan dan Otomasi dipimpin oleh Kepala Seksi.

**Pasal 29**

- (1) Seksi Pelayanan dan Otomasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Layanan dan Koleksi Perpustakaan yang terkait dengan pelayanan dan otomasi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
  - b. menyelenggarakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, taman bacaan masyarakat dan sejenis lainnya);
  - c. menyusun statistik perpustakaan;
  - d. melaksanakan bimbingan pemustaka;
  - e. melaksanakan promosi layanan;
  - f. menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
  - g. melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;
  - b. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
  - i. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
  - j. pengelolaan dan pengembangan website; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya

**Bagian Keempat**  
**Seksi Pengelolaan Koleksi**

**Pasal 30**

- (1) Seksi Pengelolaan Koleksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengelolaan Koleksi dipimpin oleh Kepala Seksi.

### Pasal 31

- (1) Seksi Pengelolaan Koleksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Layanan dan Koleksi Perpustakaan yang terkait dengan pengelolaan koleksi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menerima pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
  - b. menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
  - c. melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
  - d. menyusun *literatur* sekunder;
  - e. menyusun kebijakan pengembangan koleksi;
  - f. melaksanakan *hunting*, seleksi, inventarisasi, dan *desiderata* (kumpulan data bibliografi) baban perpustakaan;
  - g. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, badiab, bibab, dan tukar menukar baban perpustakaan;
  - b. menyusun penganekaragaman baban perpustakaan yang mencakup kegiatan *transliterasi* (alib aksara), *translasi* (terjemaban), dan sejenisnya;
  - i. melaksanakan *stock opname* dan penyiangan baban perpustakaan (*weeding*);
  - j. melaksanakan survey kondisi baban perpustakaan;
  - k. melaksanakan *fumigasi* (pengasapan) baban perpustakaan;
  - l. melaksanakan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
  - m. melaksanakan pemutiban, *deasidifikasi* (pengasapan), *mending* (menambab atau mengurangi), dan *filling* baban perpustakaan.
  - n. melaksanakan survey kondisi baban perpustakaan;
  - o. melaksanakan penjilidan dan perbaikan baban perpustakaan;
  - p. membuat *folder*, *pamflet binding*, *cover*, *map* dan *portepel*; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya

## BAB VI BIDANG PEMBINAAN PERPUSTAKAAN

### Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

#### Pasal 32

- (1) Bidang Pembinaan Perpustakaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 33

Bidang Pembinaan Perpustakaan melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi pembinaan perpustakaan, dan pembinaan sumber daya

### **Pasal 34**

Bidang Pembinaan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pembinaan perpustakaan;
- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pembinaan sumber daya; dan
- c. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

#### **Pasal 35**

Bidang Pembinaan Perpustakaan terdiri dari :

- a. Seksi Pembinaan Perpustakaan; dan
- b. Seksi Pembinaan Sumber Daya

### **Bagian Ketiga Seksi Pembinaan Perpustakaan**

#### **Pasal 36**

- (1) Seksi Pembinaan Perpustakaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pembinaan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi.

#### **Pasal 37**

- (1) Seksi Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Perpustakaan yang terkait dengan pembinaan perpustakaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. melaksanakan pembinaan perpustakaan milik daerah Kabupaten;
  - b. melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria perpustakaan;
  - c. melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan dan pengelola perpustakaan;
  - d. melaksanakan sosialisasi;
  - e. melaksanakan evaluasi pembinaan perpustakaan milik daerah Kabupaten; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keempat Seksi Pembinaan Sumber Daya**

#### **Pasal 38**

- (1) Seksi Pembinaan Sumber Daya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Seksi Pembinaan Sumber Daya dipimpin oleh Kepala Seksi.

**Pasal 39**

- (1) Seksi Pembinaan Sumber Daya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Perpustakaan yang terkait dengan pembinaan sumber daya
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. melaksanakan pembinaan sumber daya perpustakaan;
  - b. mengoordinasikan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
  - c. melaksanakan pendataan tenaga perpustakaan;
  - d. melaksanakan bimbingan teknis pengelola perpustakaan;
  - e. melaksanakan pelatihan tenaga pengelola perpustakaan;
  - f. melaksanakan peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
  - g. melaksanakan penilaian angka kredit pustakawan;
  - h. Melaksanakan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya

**BAB VII  
BIDANG KEARSIPAN**

**Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

**Pasal 40**

- (1) Bidang Kearsipan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang.

**Pasal 41**

Bidang Kearsipan melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi pengelolaan arsip, dan perlindungan arsip.

**Pasal 42**

Bidang Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, menyelenggarakan fungsi:

- a. merumuskan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pengelolaan arsip;
- b. merumuskan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi perlindungan arsip; dan
- c. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

**Bagian Kedua  
Susunan Organisasi**

**Pasal 43**

Bidang Kearsipan terdiri dari :

- a. Seksi Pengelolaan ; dan
- b. Seksi Perlindungan

**Bagian Ketiga**  
**Seksi Pengelolaan**

**Pasal 44**

- (1) Seksi Pengelolaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengelolaan dipimpin oleh Kepala Seksi.

**Pasal 45**

- (1) Seksi Pengelolaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Kearsipan yang terkait dengan pengelolaan arsip.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. melaksanakan rencana dan program kerja pada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, desa, organisasi kemasyarakatan dan tokoh masyarakat;
  - b. melakukan pemindaian arsip inaktif di lingkungan Pemerintahan Daerah;
  - c. melakukan pembinaan dan penyuluhan pengelolaan arsip dinamis;
  - d. melakukan pengelolaan arsip statis;
  - e. melakukan penyusutan arsip;
  - f. Menyediakan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
  - g. melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
  - b. melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
  - i. melaksanakan program arsip vital;
  - j. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
  - k. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
  - l. melaksanakan penataan fisik dan informasi arsip statis;
  - m. menyusun guide, daftar, dan inventaris arsip statis;
  - n. mengelola database informasi kearsipan;
  - o. mengelola Sistem Informasi Kearsipan Dinamis;
  - p. mengelola Sistem Informasi Kearsipan Statis; dan
  - q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Seksi Perlindungan**

**Pasal 46**

- (1) Seksi Perlindungan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Perlindungan dipimpin oleh Kepala Seksi.

## Pasal 47

- (1) Seksi Perlindungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Kearsipan yang terkait dengan perlindungan arsip.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. merencanakan dan melaksanakan program kerja perlindungan Arsip;
  - b. melaksanakan akuisisi arsip statis;
  - c. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip;
  - d. melaksanakan perlindungan, perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
  - e. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis, menerima fisik arsip dan daftar arsip;
  - f. melaksanakan pengamanan penyelamatan arsip perangkat daerah;
  - g. melaksanakan preservasi, penyimpanan, pemeliharaan, *fumigasi* dan perlindungan arsip statis;
  - h. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
  - i. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
  - j. melakukan restorasi arsip statis;
  - k. melaksanakan Sistem Informasi Kearsipan Nasional;
  - l. mengunggah data informasi kearsipan kedalam sistem informasi kearsipan;
  - m. melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan sistem informasi kearsipan nasional dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional
  - n. menyediakan akses dan layanan informasi kearsipan melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional;
  - o. melaksanakan pelayanan terhadap penggunaan arsip;
  - p. melakukan penyajian informasi arsip;
  - q. melakukan penelusuran arsip statis;
  - r. menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
  - s. melaksanakan pameran arsip statis dan mengelola pengaduan masyarakat;
  - t. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan dan konsultasi, dan pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis di daerah, serta bimbingan dan konsultasi sumber daya manusia kearsipan, pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis; dan
  - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB VIII**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 48**

- (1) Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilannya.
- (4) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.
- (5) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

**BAB IX**  
**UPT DINAS**

**Pasal 49**

- (1) Pada dinas dapat dibentuk UPT Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja UPT Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

**BAB X**  
**TATA KERJA**

**Pasal 50**

Dalam bal Kepala Dinas berbalangan melaksanakan tugasnya, tugas Kepala Dinas dilaksanakan oleh Pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.

**Pasal 51**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan organisasi perangkat daerah serta dengan instansi lain di luar organisasi perangkat daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Setiap pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawaban.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawaban, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawaban.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada organisasi perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit kerja dibantu oleh kepala unit kerja di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawaban masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB XI KETENTUAN LAIN-LAIN**

### **Pasal 52**

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB XII KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 53**

Organisasi Perangkat Daerah yang ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan tanggal 31 desember 2016 sesuai dengan peraturan sebelumnya.

## **BAB XIII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 54**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pacitan Nomor 64 Tahun 2007 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pacitan (Berita Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 49 Tahun 2007), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi pada tanggal 1 Januari 2017.

**Pasal 55**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Pacitan  
pada tanggal 6 - 12 - 2016

**BUPATI PACITAN**



**INDARTATO**

Diundangkan di Pacitan  
Pada tanggal 6 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PACITAN**



**Drs. SUKO WIYONO, MM**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 195910171985031015

**BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2016 NOMOR 73**

**STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN PACITAN**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PACITAN  
NOMOR : 73 TAHUN 2016  
TANGGAL : 6 DESEMBER 2016**

