



SALINAN

**BUPATI PACITAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR 151 TAHUN 2021**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PACITAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Pacitan;
- Mengingat :
1. 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);
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 Nomor 9).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pacitan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pacitan.
3. Bupati adalah Bupati Pacitan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pacitan.
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pacitan.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 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 Pemerintahan Bidang Perpustakaan dan Bidang Kearsipan yang meliputi pembinaan dan pengembangan perpustakaan, layanan dan koleksi perpustakaan serta kearsipan.

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 pembinaan dan 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 kearsipan; dan
- d. 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 Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- c. Bidang Layanan dan Koleksi Perpustakaan;
- d. Bidang Kearsipan; dan
- e. UPT Dinas.

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 kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas yang meliputi Umum dan Kepegawaian, Keuangan, Program, Evaluasi, dan Pelaporan.

Pasal 8

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

- a. koordinasi dan menyusun program anggaran dan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
- c. pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
- d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
- e. pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas;
- f. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- g. pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana serta pelaporan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan 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

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat yang terkait dengan umum dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan dan melaksanakan penatausahaan perkantoran;
 - b. menyiapkan dan melaksanakan penatalaksanaan rumah tangga;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan penatalaksanaan perlengkapan dan barang milik daerah;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan penatalaksanaan persuratan dan kearsipan;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan penatalaksanaan kehumasan dan protokol;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan penatalaksanaan kepegawaian;
 - g. memfasilitasi pembinaan jabatan fungsional dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
 - h. 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

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat yang terkait dengan keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. mengelola dan menyiapkan bahan pelaksanaan penatausahaan keuangan, meliputi : penyiapan dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - b. mengelola dan menyiapkan bahan pelaksanaan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c. mengelola bahan tanggapan pemeriksaan; dan
 - d. 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

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat yang terkait dengan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran;
 - b. melakukan pemantauan dan evaluasi berkala;
 - c. melakukan pengelolaan data;
 - d. melakukan penyusunan laporan kinerja; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya

BAB IV **BIDANG PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN**

Bagian Kesatu **Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

Pasal 16

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

Pasal 17

Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi pembinaan perpustakaan dan pengembangan perpustakaan.

Pasal 18

Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, 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 pengembangan perpustakaan; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 19

Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan terdiri dari :

- a. Seksi Pembinaan Perpustakaan; dan
- b. Seksi Pengembangan Perpustakaan

Bagian Ketiga Seksi Pembinaan Perpustakaan

Pasal 20

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

Pasal 21

- (1) Seksi Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pembinaan dan pengembangan perpustakaan yang terkait dengan pembinaan perpustakaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan pembinaan perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan pada satuan pendidikan dasar di seluruh wilayah Kabupaten sesuai dengan standard Nasional Perpustakaan;
 - b. melaksanakan sosialisasi kepeustakawanan;
 - c. melaksanakan pendataan perpustakaan dan tenaga perpustakaan;
 - d. melaksanakan penyusunan data dan informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan tingkat Kabupaten;
 - e. melaksanakan peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah Kabupaten;
 - f. melaksanakan evaluasi pembinaan perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan pada satuan pendidikan dasar di seluruh wilayah Kabupaten sesuai dengan standard Nasional Perpustakaan;
 - g. melaksanakan bimbingan pendampingan kepada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan satuan pendidikan dasar dalam rangka mempersiapkan akreditasi perpustakaan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Pengembangan Perpustakaan

Pasal 22

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

Pasal 23

- (1) Seksi Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pembinaan dan pengembangan perpustakaan yang terkait dengan pengembangan perpustakaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan Pengembangan perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan satuan pendidikan dasar;
 - b. melaksanakan pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerjasama;
 - c. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerjasama antar perpustakaan;
 - d. membangun kerjasama dengan dinas terkait dan pihak ketiga dalam rangka peningkatan kompetensi dan kecerdasan masyarakat;
 - e. melaksanakan sosialisasi dan promosi perpustakaan dalam rangka pembudayaan gemar membaca;
 - f. melaksanakan pengembangan Literasi Berbasis Inklusi sosial;
 - g. melaksanakan festival, lomba, pameran buku, dan kegiatan lain yang mengarah pada peningkatan minat baca masyarakat;
 - h. melaksanakan pembudayaan gemar membaca Kelompok Usia Dini, Siswa Taman Kanak-Kanak/Raudhotul Athfal/Bustanul Athfal, Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah, Pondok pesantren, Rumah ibadah, Rumah Pintar, Organisasi kemasyarakatan dan masyarakat lainnya;
 - i. memberikan bimbingan teknis pembudayaan gemar membaca;
 - j. melaksanakan pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca;
 - k. melaksanakan penelitian dan pengkajian minat baca masyarakat;
 - l. melaksanakan pengembangan bahan pustaka;
 - m. mengevaluasi pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca; dan
 - n. 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 perpustakaan serta pengelolaan koleksi perpustakaan.

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 perpustakaan;
- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pengelolaan koleksi perpustakaan; 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 Pengelolaan Koleksi; dan
- b. Seksi Pelayanan dan Otomasi

Bagian Ketiga Seksi Pengelolaan Koleksi

Pasal 28

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

Pasal 29

- (1) Seksi Pengelolaan Koleksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas layanan dan koleksi perpustakaan yang terkait dengan pengelolaan koleksi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rumusan kebijakan pengelolaan dan pengembangan koleksi;
 - b. menerima pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan;
 - c. menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek;
 - d. melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
 - e. melaksanakan kegiatan labelling dan penyelesaian perlengkapan pengolahan koleksi dan pendistribusian untuk dilayankan;
 - f. menyusun literatur sekunder;
 - g. melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata (kumpulan data bibliografi) bahan perpustakaan;
 - h. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan umum melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;

- i. menyusun penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
- j. melaksanakan pembuatan dan pengelolaan video konten lokal sejarah budaya Kabupaten Pacitan sebagai pengembangan koleksi digital;
- k. melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);
- l. melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan;
- m. melaksanakan fumigasi (pengasapan) bahan perpustakaan;
- n. melaksanakan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
- o. melaksanakan pemutihan, deasidifikasi (pengasapan), mending (menambal dan menyambung) dan filling bahan perpustakaan;
- p. melaksanakan penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
- q. melaksanakan pembuatan folder, pamflet binding, cover, map dan portepel;
- r. melaksanakan pengembangan koleksi perpustakaan digital melalui pembelian dan donasi;
- s. meningkatkan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian, dan pendaftaran naskah kuno;
- t. mensosialisasikan perundang-undangan deposit; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Seksi Pelayanan dan Otomasi

Pasal 30

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

Pasal 31

- (1) Seksi Pelayanan dan Otomasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas layanan dan koleksi perpustakaan yang terkait dengan pelayanan dan otomasi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rumusan kebijakan teknis layanan dan otomasi;
 - b. menyusun pedoman pelayanan perpustakaan;
 - c. menyelenggarakan layanan perpustakaan umum sirkulasi, pendaftaran anggota perpustakaan, terbitan berkala, internet, referensi, layanan ruang bermain anak, layanan informasi, layanan pinjam antar perpustakaan/ *book loan*;
 - d. menyelenggarakan layanan ekstensi perpustakaan keliling, pojok baca, taman bacaan masyarakat dan sejenis lainnya;
 - e. menyusun statistik perpustakaan;
 - f. melaksanakan bimbingan pemustaka;
 - g. melaksanakan promosi layanan;
 - h. menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
 - i. melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;
 - j. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
 - k. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
 - l. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan *website*;

- m. melaksanakan layanan perpustakaan rujukan tingkat Daerah Kabupaten/Kota;
- n. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik perpustakaan digital, aplikasi layanan *online* dan sejenisnya;
- o. menyebarluaskan video konten lokal sejarah budaya Kabupaten Pacitan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI BIDANG KEARSIPAN

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 32

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

Pasal 33

Bidang Kearsipan melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi pengelolaan dan perlindungan arsip serta pembinaan dan pengawasan kearsipan.

Pasal 34

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

- a. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pengelolaan dan perlindungan arsip;
- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pembinaan dan pengawasan kearsipan; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 35

Bidang Kearsipan terdiri dari :

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

Bagian Ketiga
Seksi Pengelolaan dan Perlindungan Arsip

Pasal 36

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

Pasal 37

- (1) Seksi Pengelolaan dan Perlindungan Arsip mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kearsipan yang terkait dengan pengelolaan dan perlindungan arsip.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan rencana dan program kerja Pengelolaan dan perlindungan arsip;
 - b. melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip statis;
 - c. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi lebih dari 10 tahun;
 - d. melaksanakan penyusutan arsip;
 - e. menyediakan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal;
 - f. penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan/ dibubarkan;
 - g. melaksanakan program arsip vital;
 - h. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
 - i. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
 - j. melaksanakan penataan fisik dan informasi arsip statis;
 - k. menyusun guide, daftar, dan inventaris arsip statis;
 - l. melaksanakan akuisisi arsip statis;
 - m. melaksanakan perlindungan, perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
 - n. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis, menerima fisik arsip dan daftar arsip;
 - o. melaksanakan pengamanan penyelamatan arsip perangkat daerah;
 - p. melaksanakan preservasi, restorasi penyimpanan, pemeliharaan, fumigasi dan perlindungan arsip statis;
 - q. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
 - r. mengunggah data informasi kearsipan kedalam sistem informasi kearsipan;
 - s. melaksanakan pelayanan dan penyajian informasi arsip terhadap pengguna arsip; dan
 - t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 38

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

Pasal 39

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kearsipan yang terkait dengan pembinaan dan pengawasan kearsipan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merencanakan dan melaksanakan program kerja pembinaan dan pemasyarakatan kearsipan;
 - b. menetapkan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK);
 - c. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kearsipan terhadap Perangkat Daerah, Desa, Badan Usaha Milik Daerah, Organisasi Masyarakat, dan Organisasi Politik;
 - d. melaksanakan sosialisasi kearsipan;
 - e. melaksanakan audit kearsipan pada perangkat daerah;
 - f. melaksanakan hasil pengawasan kearsipan;
 - g. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada Perangkat Daerah;
 - h. melaksanakan bimbingan dan Pendampingan pengelolaan arsip perangkat daerah;
 - i. mengelola aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN), Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD), Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS) dan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi);
 - j. menyediakan akses dan layanan informasi kearsipan melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional;
 - k. 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;
 - l. menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
 - m. 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;
 - n. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
 - o. melakukan penelusuran arsip statis;
 - p. melaksanakan pameran arsip statis dan mengelola pengaduan masyarakat; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 40

- (1) Pejabat fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas JF.
- (2) Pejabat fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari:
 - a. pejabat fungsional keahlian; dan
 - b. pejabat fungsional ketrampilan.

- (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 VIII UPT DINAS

Pasal 41

- (1) Pada dinas dapat dibentuk UPT Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/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 IX TATA KERJA

Pasal 42

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya, tugas Kepala Dinas dilaksanakan oleh Pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.

Pasal 43

- (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 bawahan.
- (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 bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (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 bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 44

Struktur organisasi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Pacitan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 45

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan tetap dilaksanakan oleh Pejabat yang ada berpedoman pada Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Pacitan sampai dengan dilantiknya Pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Kabupaten Pacitan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

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 8 - 10 - 2021

BUPATI PACITAN

ttd

INDRATA NUR BAYUAJI

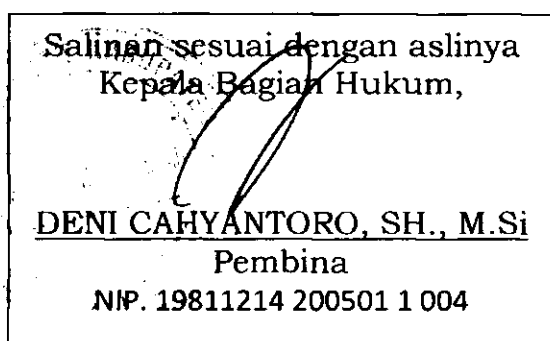
Diundangkan di Pacitan
Pada tanggal 8 - 10 - 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PACITAN

ttd

HERU WIWOHO SP

BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2021 NOMOR 152



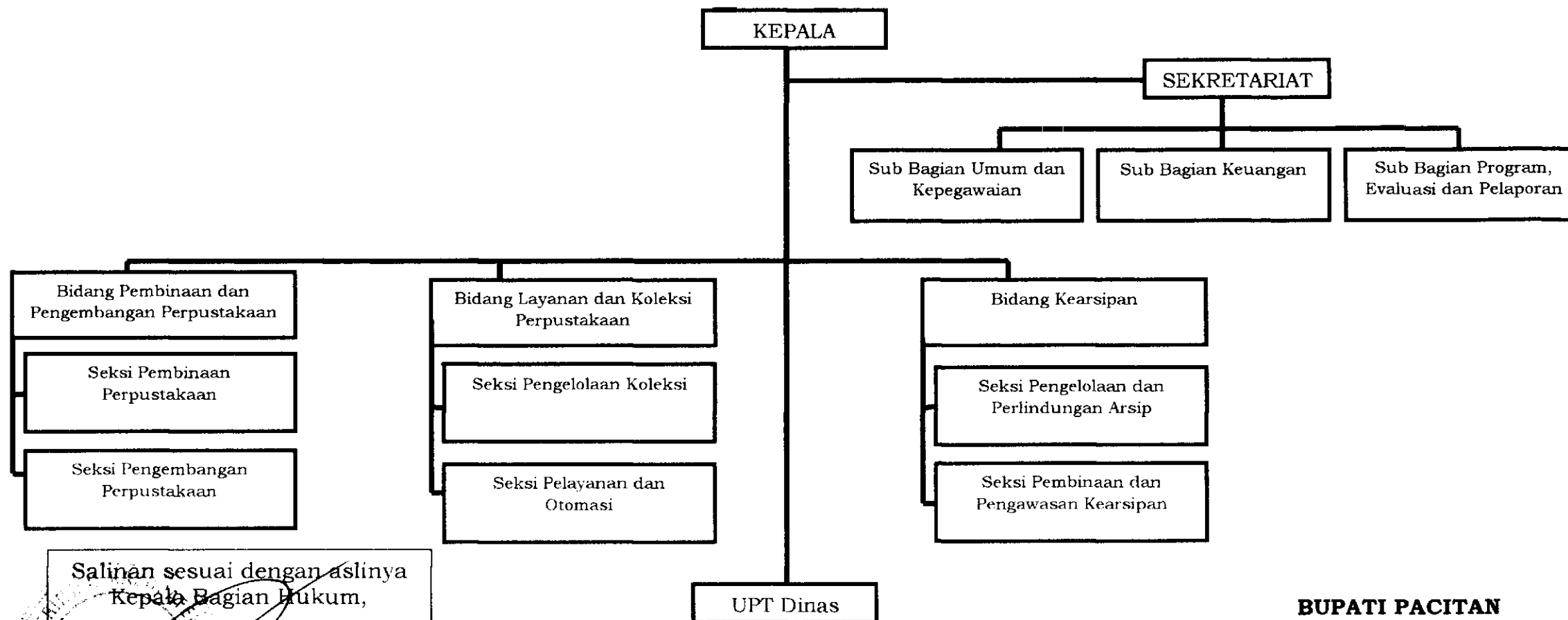
LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI PACITAN

NOMOR 151 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PACITAN

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,
DEN CAHYANTORO, SH., M.Si
Pembina
NIP. 19811214 200501 1 004

BUPATI PACITAN
ttd
INDRATA NUR BAYUAJI