



SALINAN

BUPATI TANGERANG
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 17 TAHUN 2023
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGERANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional untuk menciptakan birokrasi yang sederhana dan berjalan secara fungsional, fleksibel, dan efektif;
 - b. bahwa berdasarkan Surat Pj. Sekretaris Daerah Provinsi Banten a.n Gubernur Banten Nomor: 060/2481-ORB/2022 tanggal 31 Agustus 2022, perihal Rekomendasi atas SOTK Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang, penataan pada 12 (dua belas) perangkat daerah, di antaranya Dinas Perpustakaan dan Arsip sebagaimana diusulkan dalam Surat Sekretaris Daerah Kabupaten Tangerang Nomor: 188.45/2731-Bag.Org tanggal 25 Juli 2022 hal Usulan Rancangan Peraturan Bupati tentang SOTK Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang dapat segera ditindaklanjuti;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada Instansi Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip;

Mengingat...

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
3. 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 Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 1116) sebagaimana diubah dalam Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 2 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2022 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 0222);

MEMUTUSKAN:...

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
4. Bupati adalah Bupati Tangerang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tangerang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Perpustakaan dan Arsip yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tangerang.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan Daerah.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tangerang.
10. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tangerang.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tangerang.
12. Satuan Organisasi adalah satuan kerja internal Dinas.
13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
14. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
15. Kelompok...

15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
18. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah atau Masyarakat dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
19. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
20. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberikan pendelegasian kewenangan.
21. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
22. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
23. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan bidang perpustakaan dan arsip Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III...

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat, terdiri atas:
 1. subbagian umum dan kepegawaian; dan
 2. kelompok jabatan fungsional;
 - c. bidang pengolahan, pelayanan, dan pembinaan perpustakaan terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - d. bidang pengembangan dan kerjasama perpustakaan terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - e. bidang pengelolaan dan pelayanan arsip terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - f. bidang perlindungan dan penyelamatan arsip terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur dan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan arsip yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang perpustakaan dan arsip;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang perpustakaan dan arsip;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan dan arsip;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan program kerja Dinas;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan program kerja Dinas;
 - c. membina kinerja aparatur di lingkungan Dinas;
 - d. mengarahkan...

- d. mengarahkan pelaksanaan program kerja Dinas;
- e. menyelenggarakan program kerja Dinas yang mengacu kepada rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan peraturan Perundang-undangan;
- f. mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja Dinas;
- g. melaporkan pelaksanaan program kerja Dinas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengendalian tugas kesekretariatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
 - b. membagi tugas program kegiatan yang terkait dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
 - c. memberi petunjuk program kegiatan yang terkait dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
 - d. mengatur program kegiatan yang terkait dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
 - e. penyiapan rencana dan program kerja yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
 - f. penyiapan pengendalian yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
 - g. penyiapan bimbingan yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
 - h. pengelolaan administrasi yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
 - i. penyiapan fasilitasi pengelola informasi dan dokumen;
 - j. penyiapan dan pelaksanaan pengembangan *e-government*;
 - k. penyiapan bahan pemenuhan program aplikasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah secara elektronik;
 - l. pelaksanaan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

(3) untuk...

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan perumusan kebijakan yang terkait dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
 - b. membagi tugas program kegiatan yang terkait dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
 - c. memberi petunjuk program kegiatan yang terkait dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
 - d. mengatur program kegiatan yang terkait dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
 - e. membagi tugas dan program kegiatan yang terkait dengan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - f. memberi petunjuk program kegiatan yang terkait dengan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - g. mengatur program kegiatan yang terkait dengan bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - h. mengendalikan mutu bahan rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana strategis dalam bidang kepegawaian Daerah sebagai bahan penyusun rencana pembangunan rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana strategis Daerah;
 - i. mengendalikan mutu rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
 - j. mengendalikan mutu dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
 - k. mereviu dan mengendalikan mutu laporan kinerja instansi pemerintah;
 - l. mengatur pemenuhan program aplikasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah secara elektronik;
 - m. merumuskan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah;
 - n. mengatur administrasi barang milik Daerah pada Perangkat Daerah;
 - o. mengatur administrasi kepegawaian Perangkat Daerah;
 - p. mengatur administrasi umum Perangkat Daerah; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 7

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 8...

Pasal 8

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan umum dan kepegawaian, organisasi, dan tata laksana Dinas;
- b. membimbing pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
- c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
- d. melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengamanan, koordinasi dan penilaian, pembinaan, pengawasan pengendalian, rekonsiliasi dan penyusunan laporan, penatausahaan dan pemanfaatan barang milik Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
- g. memfasilitasi pemulangan pegawai yang pensiun serta yang meninggal dalam melaksanakan tugas;
- h. memfasilitasi pemindahan tugas ASN;
- i. melaksanakan fasilitasi pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi;
- j. melaksanakan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, serta bahan/material;
- k. melaksanakan penatausahaan arsip dinamis;
- l. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- m. melaksanakan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi dan zona integritas;
- n. melaksanakan administrasi/penatausahaan, penggandaan, pengiriman, pendistribusian surat, tata naskah dinas, arsip dinamis Dinas, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor, serta jasa pelayanan umum kantor;
- o. melaksanakan pengadaan penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah, administrasi/penatausahaan barang milik Daerah, serta penyusunan laporan barang milik Daerah;
- p. memfasilitasi peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, sarana dan prasarana kantor, perjalanan dinas, serta kendaraan operasional/dinas;
- q. memfasilitasi pengadaan mebel, peralatan dan mesin, pengadaan aset tetap lainnya, pengadaan aset tetap tak berwujud, pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya, serta pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya;
- r. memfasilitasi pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas operasional atau lapangan;
- s. memfasilitasi penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi Dinas serta kunjungan tamu;

t. memfasilitasi...

- t. memfasilitasi pengelolaan informasi dan dokumen;
- u. melaksanakan penyusunan bahan untuk peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai;
- v. menyusun kebutuhan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
- w. mempersiapkan koordinasi pelaksanaan analisa jabatan, analisa beban kerja, serta kebutuhan pegawai;
- x. menghimpun dan mengolah data administrasi kepegawaian;
- y. melakukan sosialisasi peraturan perundang-undangan serta mengadakan bimbingan teknis implementasinya;
- z. membuat laporan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Pengolahan, Pelayanan, dan Pembinaan
Perpustakaan

Pasal 9

Bidang pengolahan, pelayanan, dan pembinaan perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengolahan, Pelayanan, dan Pembinaan Perpustakaan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 10

- (1) Bidang pengolahan, pelayanan, dan pembinaan perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang pengolahan, serta pelayanan dan pembinaan perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengolahan, pelayanan, dan pembinaan perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis yang terkait dengan pengolahan, pelayanan, dan pembinaan perpustakaan, serta pelestarian bahan pustaka;
 - b. penyiapan rencana dan program yang terkait dengan layanan perpustakaan serta pembinaan dan pelestarian penyiapan rencana dan program yang terkait dengan pengolahan, pelayanan, dan pembinaan perpustakaan, serta pelestarian bahan pustaka;
 - c. penyiapan pengendalian yang terkait dengan pengolahan, pelayanan, dan pembinaan perpustakaan, serta pelestarian bahan pustaka;
 - d. penyiapan bimbingan yang terkait dengan pengolahan, pelayanan, dan pembinaan Perpustakaan, serta pelestarian bahan pustaka;
 - e. pengelolaan administrasi yang terkait dengan pengolahan, pelayanan, dan pembinaan Perpustakaan, serta pelestarian bahan pustaka.
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

(3) Untuk...

- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pengolahan, Pelayanan, dan Pembinaan Perpustakaan mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan perumusan kebijakan yang terkait dengan pengolahan, pelayanan, dan pembinaan perpustakaan, serta pelestarian bahan perpustakaan;
 - b. membagi tugas program yang terkait dengan pengolahan, pelayanan, dan pembinaan perpustakaan, serta pelestarian bahan perpustakaan;
 - c. memberi petunjuk program yang terkait dengan pengolahan, pelayanan, dan pembinaan perpustakaan, serta pelestarian bahan perpustakaan;
 - d. mengatur program yang terkait dengan pengolahan, pelayanan, dan pembinaan perpustakaan, serta pelestarian bahan perpustakaan;
 - e. merencanakan program yang terkait dengan penyiangan bahan perpustakaan;
 - f. merencanakan program yang terkait dengan kegiatan cacah ulang bahan perpustakaan;
 - g. mengevaluasi kegiatan program yang terkait dengan pengolahan, pelayanan, dan pembinaan perpustakaan, serta pelestarian bahan perpustakaan;
 - h. merencanakan kegiatan pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik;
 - i. merencanakan kegiatan pengembangan perpustakaan di tingkat Daerah;
 - j. merencanakan kegiatan pembinaan perpustakaan khusus tingkat Kabupaten;
 - k. merencanakan kegiatan peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat Daerah;
 - l. merencanakan kegiatan pengembangan layanan perpustakaan rujukan tingkat Daerah;
 - m. merencanakan kegiatan pengelolaan dan pengembangan bahan perpustakaan;
 - n. merencanakan kegiatan penyusunan data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat Daerah; dan
 - o. merencanakan kegiatan layanan motor dan mobil perpustakaan keliling;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian...

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan dan Kerjasama Perpustakaan

Pasal 11

Bidang Pengembangan dan Kerjasama Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengembangan dan Kerjasama Perpustakaan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan Pengembangan dan Kerjasama Perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengembangan dan kerjasama perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis yang terkait dengan pengembangan dan Kerjasama Perpustakaan;
 - b. penyiapan rencana dan program yang terkait dengan pengembangan dan Kerjasama Perpustakaan;
 - c. penyiapan pengendalian yang terkait dengan pengembangan dan Kerjasama Perpustakaan;
 - d. pengawasan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan dan Kerjasama Perpustakaan;
 - e. penyiapan bimbingan yang terkait dengan pengembangan dan Kerjasama Perpustakaan;
 - f. pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan dan Kerjasama Perpustakaan; dan
 - g. pengelolaan administrasi yang terkait dengan pengembangan dan Kerjasama Perpustakaan;
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pengembangan dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan perumusan kebijakan yang terkait dengan pengembangan dan Kerjasama Perpustakaan;
 - b. membagi tugas program yang terkait dengan pengembangan dan Kerjasama Perpustakaan;
 - c. memberi petunjuk program yang terkait dengan pengembangan dan Kerjasama Perpustakaan;
 - d. mengatur program yang terkait dengan pengembangan dan Kerjasama Perpustakaan;
 - e. mengevaluasi kegiatan program bidang pengembangan dan Kerjasama Perpustakaan;
 - f. merencanakan kegiatan pelaksanaan kerja sama;
 - g. merencanakan kegiatan sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat;
 - h. merencanakan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat umum yang menjadi kewenangan Daerah;

i. merencanakan...

- i. merencanakan kegiatan memberikan penghargaan gerakan budaya gemar membaca;
- j. merencanakan kegiatan pengembangan literasi berbasis inklusi sosial;
- k. merencanakan kegiatan pemilihan duta baca tingkat Daerah Kabupaten/Kota;
- l. merencanakan kegiatan meningkatkan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian, dan pendaftaran naskah kuno;
- m. merencanakan kegiatan pengembangan, pengolahan dan pengalihmediaan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan;
- n. merencanakan kegiatan seleksi dan pengadaan koleksi budaya etnis nusantara;
- o. merencanakan kegiatan pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Arsip

Pasal 13

Bidang pengelolaan dan pelayanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Arsip yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

- (1) Bidang pengelolaan dan pelayanan arsip mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian bidang pengelolaan dan pelayanan arsip.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengelolaan dan pelayanan arsip menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis yang terkait dengan pengelolaan arsip dinamis, penciptaan dan penggunaan arsip dinamis, pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis, pengawasan arsip dinamis kewenangan Kabupaten, pengelolaan arsip statis, pengumpulan dan penyampaian salinan otentik naskah asli arsip terjaga kepada ANRI, akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis, pengelolaan Simpul jaringan informasi kearsipan nasional Daerah, penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan Daerah melalui jaringan informasi kearsipan nasional, pemberdayaan kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten, perizinan penggunaan arsip di Kabupaten, pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup di Kabupaten, penyusunan dan penetapan SOP penggunaan arsip yang bersifat tertutup, penyediaan daftar dan penetapan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;

b. penyiapan...

- b. penyiapan rencana dan program yang terkait dengan pengelolaan arsip dinamis, penciptaan dan penggunaan arsip dinamis, pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis, pengawasan arsip dinamis kewenangan Daerah, pengelolaan arsip statis, pengumpulan dan penyampaian salinan otentik naskah asli arsip terjaga kepada ANRI, akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis, pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional Daerah, penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan Daerah melalui jaringan informasi kearsipan nasional, pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah, perizinan penggunaan arsip di Daerah, pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup di Daerah, penyusunan dan penetapan SOP penggunaan arsip yang bersifat tertutup, penyediaan daftar dan penetapan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- c. penyiapan pengendalian yang terkait dengan pengelolaan arsip dinamis, penciptaan dan penggunaan arsip dinamis, pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis, pengawasan arsip dinamis kewenangan Kabupaten, pengelolaan arsip statis, pengumpulan dan penyampaian salinan otentik naskah asli arsip terjaga kepada ANRI, akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis, pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional Daerah, penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan Daerah melalui jaringan informasi kearsipan nasional, pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah, perizinan penggunaan arsip di Daerah, pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup di Daerah, penyusunan dan penetapan SOP penggunaan arsip yang bersifat tertutup, penyediaan daftar dan penetapan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- d. penyiapan bimbingan yang terkait dengan pengelolaan arsip dinamis, penciptaan dan penggunaan arsip dinamis, pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis, pengawasan arsip dinamis kewenangan Kabupaten, pengelolaan arsip statis, pengumpulan dan penyampaian salinan otentik naskah asli arsip terjaga kepada ANRI, akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis, pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional Daerah, penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan Daerah melalui jaringan informasi kearsipan nasional, pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah, perizinan penggunaan arsip di Daerah, pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup di Daerah, penyusunan dan penetapan SOP penggunaan arsip yang bersifat tertutup, penyediaan daftar dan penetapan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- e. pengelolaan...

- e. pengelolaan administrasi yang terkait dengan pengelolaan arsip dinamis, penciptaan dan penggunaan arsip dinamis, pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis, pengawasan arsip dinamis kewenangan Daerah, pengelolaan arsip statis, pengumpulan dan penyampaian salinan otentik naskah asli arsip terjaga kepada ANRI, akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis, pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional Daerah, penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan Daerah melalui jaringan informasi kearsipan nasional, pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah, perizinan penggunaan arsip di Daerah, pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup di Daerah, penyusunan dan penetapan SOP penggunaan arsip yang bersifat tertutup, penyediaan daftar dan penetapan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
 - f. monitoring dan evaluasi pengelolaan arsip dinamis, penciptaan dan penggunaan arsip dinamis, pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis, pengawasan arsip dinamis kewenangan Daerah, pengelolaan arsip statis, pengumpulan dan penyampaian salinan otentik naskah asli arsip terjaga kepada ANRI, akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis, pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional Daerah, penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan Daerah melalui jaringan informasi kearsipan nasional, pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah, perizinan penggunaan arsip di Daerah, pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup di Kabupaten, penyusunan dan penetapan SOP penggunaan arsip yang bersifat tertutup, penyediaan daftar dan penetapan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Arsip mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan perumusan kebijakan yang terkait dengan pengelolaan arsip dan pelayanan kearsipan;
 - b. membagi tugas program yang terkait dengan pengolahan arsip dan pelayanan kearsipan;
 - c. memberi petunjuk program yang terkait dengan pengolahan arsip dan pelayanan kearsipan;
 - d. mengatur program yang terkait dengan pengolahan arsip dan pelayanan kearsipan;
 - e. mengevaluasi kegiatan program yang terkait dengan pengolahan arsip dan pelayanan kearsipan;
 - f. merencanakan kegiatan penciptaan dan penggunaan arsip dinamis;
 - g. merencanakan kegiatan pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis;
 - h. merencanakan kegiatan pengawasan arsip dinamis kewenangan Daerah;
 - i. merencanakan...

- i. merencanakan kegiatan pengumpulan dan penyampaian salinan otentik naskah asli arsip terjaga kepada ANRI;
- j. merencanakan kegiatan akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis;
- k. merencanakan kegiatan penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat Daerah melalui jaringan informasi kearsipan nasional;
- l. merencanakan kegiatan pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan Daerah;
- m. merencanakan kegiatan pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- n. merencanakan kegiatan penyusunan dan penetapan SOP penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- o. merencanakan kegiatan penyediaan daftar dan penetapan ijin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- p. monitoring dan evaluasi pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pengelolaan SIKN, pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Pasal 15

Bidang perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 16

- (1) Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, serta mengendalikan perlindungan dan penyelamatan arsip.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang perlindungan dan penyelamatan arsip menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis yang terkait dengan pemusnahan arsip, penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun, perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala, evakuasi, identifikasi arsip akibat bencana, pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana, penyelamatan arsip, pendataan, penyusunan daftar dan penilaian, pemusnahan arsip, pencarian, penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang, evaluasi dan penetapan hasil alih media, serta penetapan dan pengumuman daftar pencarian arsip;
 - b. penyiapan...

- b. penyiapan rencana dan program yang terkait dengan pemusnahan arsip, penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun, perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala, evakuasi, identifikasi arsip akibat bencana, pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana, pencarian, penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang, evaluasi dan penetapan hasil alih media, serta penetapan dan pengumuman daftar pencarian arsip;
- c. penyiapan pengendalian yang terkait dengan pemusnahan arsip, penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun, perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala, evakuasi, identifikasi arsip akibat bencana, pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana, pencarian, penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang, evaluasi dan penetapan hasil alih media, serta penetapan dan pengumuman daftar pencarian arsip;
- d. penyiapan bimbingan yang terkait dengan pemusnahan arsip, penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun, perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala, evakuasi, identifikasi arsip akibat bencana, pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana, pencarian, penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang, evaluasi dan penetapan hasil alih media, serta penetapan dan pengumuman daftar pencarian arsip;
- e. penyelenggaraan pemusnahan arsip, penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun, perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala, evakuasi, identifikasi arsip akibat bencana, pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana, pencarian, penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang, evaluasi dan penetapan hasil alih media, serta penetapan dan pengumuman daftar pencarian arsip;
- f. pengelolaan administrasi yang terkait dengan pemusnahan arsip, penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun, perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala, evakuasi, identifikasi arsip akibat bencana, pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana, pencarian, penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang, evaluasi dan penetapan hasil alih media, serta penetapan dan pengumuman daftar pencarian arsip; dan

g. monitoring...

- g. monitoring dan evaluasi yang terkait dengan pemusnahan arsip, penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun, perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala, evakuasi, identifikasi arsip akibat bencana, pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana, pencarian, penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang, evaluasi dan penetapan hasil alih media, serta penetapan dan pengumuman daftar pencarian arsip.
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan perumusan kebijakan yang terkait dengan perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - b. membagi tugas program yang terkait dengan perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - c. memberi petunjuk program yang terkait dengan perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - d. mengatur program yang terkait dengan perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - e. mengevaluasi kegiatan program perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - f. merencanakan kegiatan penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
 - g. merencanakan kegiatan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
 - h. merencanakan kegiatan evakuasi dan identifikasi arsip akibat bencana;
 - i. merencanakan kegiatan pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana;
 - j. merencanakan kegiatan penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang;
 - k. merencanakan kegiatan penilaian dan penetapan hasil alih media yang dinyatakan hilang;
 - l. merencanakan kegiatan penetapan dan pengumuman daftar pencarian arsip;
 - m. monitoring dan evaluasi pemusnahan arsip bagi lembaga kearsipan daerah, perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

BAB V
UPTD DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
UPTD

Pasal 17

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 18

- (1) UPTD dibentuk berdasarkan kriteria adanya pekerjaan yang bersifat teknis operasional karena wilayah kerja atau jam tertentu.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Pejabat Fungsional bertanggung jawab kepada pejabat administrator.
- (2) Pejabat Fungsional dapat melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 20

- (1) Dalam hal Pejabat Fungsional lebih dari seorang dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Pejabat Fungsional senior.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang tugas atau keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang ketua tim yang ditetapkan oleh pimpinan Satuan Organisasi.

Pasal 22

- (1) Jumlah pegawai yang dalam setiap jenis Jabatan Fungsional pada Dinas ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional dan jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB VI...

BAB VI
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 23

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas dan masing-masing unit kerja pada Dinas merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan fungsi Dinas dilaksanakan oleh Kepala Dinas bersama dengan Sekretaris Dinas, para kepala Bidang, dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Dinas.
- (4) Setiap pimpinan Satuan Organisasi pada Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan, petunjuk pelaksanaan tugas kepada Satuan Organisasi di bawahnya atau pegawai yang membantunya, mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundangan-undangan, bertanggung jawab kepadanya, serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas tepat pada waktunya.
- (5) Setiap pimpinan Satuan Organisasi pada Dinas wajib melaksanakan sistem pengendalian intern pada satuan Organisasi yang dipimpinnya.
- (6) Setiap pimpinan Satuan Organisasi pada Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi, serta akuntabilitas kinerja.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan Satuan Organisasi pada Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan Satuan Organisasi yang membawahkannya, serta memberikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan dari pimpinan Satuan Organisasi dibawahnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada Satuan Organisasi yang dibawahkannya tersebut.
- (4) Jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

Bagian...

Bagian Ketiga
Hak Mewakili

Pasal 25

Dalam hal seorang pimpinan Satuan Organisasi pada Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, yang bersangkutan dapat menunjuk 1 (satu) orang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya untuk bertindak atas nama pimpinan Satuan Organisasi yang bersangkutan.

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Pasal 26

Penyelenggaraan urusan kepegawaian pada Dinas diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
JABATAN

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala subbagian pada sekretariat Dinas dan Kepala UPTD merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala subbagian pada UPTD merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB IX
PENDANAAN

Pasal 28

Segala pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja Daerah serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di Dinas tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XI...

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tangerang Nomor 98 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tangerang (Berita Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 98), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tigaraksa
pada tanggal 3 Februari 2022

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR

Diundangkan di Tigaraksa
pada tanggal 3 Februari 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANGERANG,

Ttd.

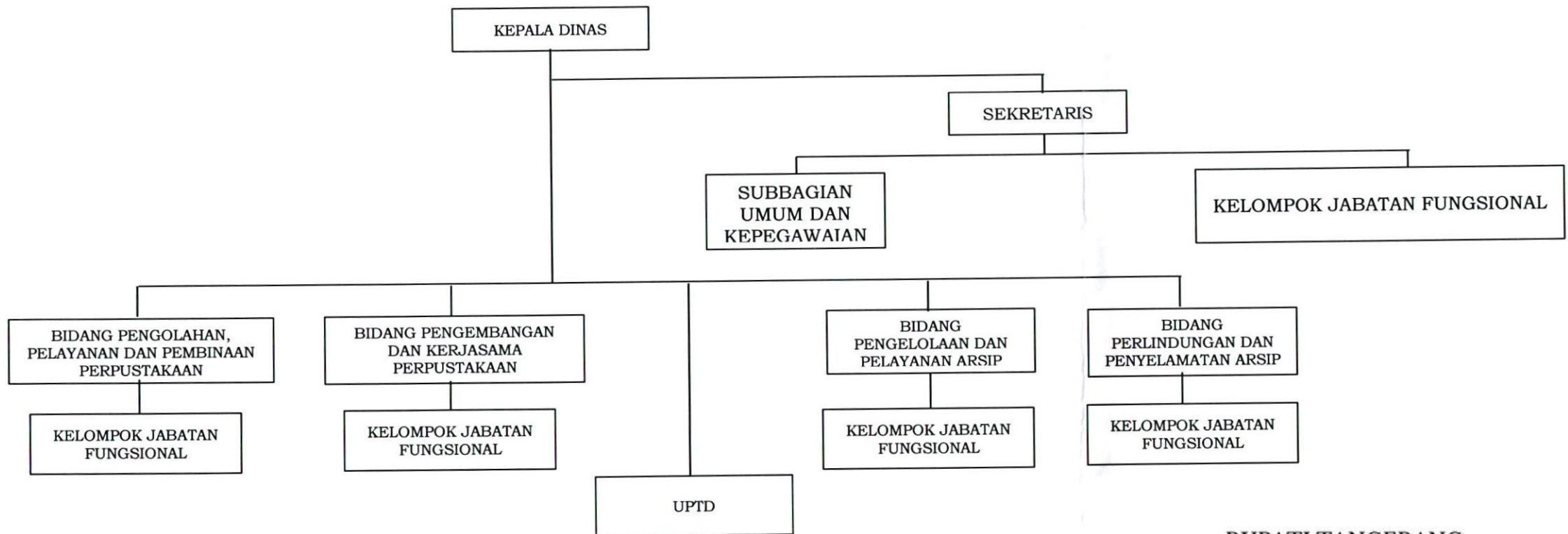
MOCH. MAESYAL RASYID

BERITA DAERAH KABUPATEN TANGERANG TAHUN 2023 NOMOR 17

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


BENI RACHMAT. S.H.
NIP. 19701207199803 1 005

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 17 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
ARSIP



BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR