BUPATI PAMEKASAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
NOMOR 20 TAHUN 2021

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PAMEKASAN,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. 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);
9. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan;

11. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2016 Nomor 6), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lemberan Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2020 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Pamekasan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pamekasan.
3. Bupati adalah Bupati Pamekasan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pamekasan.
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pamekasan Tipe B.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, membawahi:
      1. Sub Bagian Perencanaan, Umum, dan Kepegawaian; dan
      2. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
   c. Bidang Pelayanan dan Pengembangan Perpustakaan, membawahi:
      1. Seksi Pelayanan Perpustakaan;
      2. Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Peningkatan Kapasitas Pustakawan; dan
      3. Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka;
   d. Bidang Pengembangan Budaya Baca dan Pelestarian Pustaka, membawahi:
      1. Seksi Pengembangan Budaya Baca dan Literasi Masyarakat;
      2. Seksi Fasilitasi Pembangunan dan Pemeliharaan Perpustakaan Masyarakat; dan
      3. Seksi Pelestarian Bahan Pustaka;
   e. Bidang Kearsipan, membawahi:
      1. Seksi Pengolahan dan Pemeliharaan Arsip;
      2. Seksi Pengelolaan Teknologi Informasi dan Peningkatan Kapasitas Arsiparis; dan
      3. Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip.
   f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
   g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 4

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
KepalaDinas
Pasal 5

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana dan pelaksanaan program di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
b. perumusan dan penyiapan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
c. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis dalam rangka pelaksanaan kegiatan Perpustakaan dan Kearsipan;
d. pelaksanaan evaluasi dan partisipasi program Perpustakaan dan Kearsipan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, penyusunan program, perlengkapan dan aset, keuangan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, perpustakaan dan kearsipan, serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja dan keuangan Dinas.

Pasal 8

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

a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
b. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan/aset, kearsipan dan perpustakaan Dinas;
c. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
d. pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program, anggaran, dan perundang-undangan;

e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana, serta program dan kegiatan Dinas;
f. pelaporan kinerja dan keuangan Dinas;
g. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan implementasi SAKIP dan Reformasi Birokrasi antar Bidang;
h. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan ketatalaksanaan dan pelayanan publik antar Bidang;
i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan evaluasi kelembagaan antar Bidang;
j. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugasantar Bidang;
k. penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan, kinerja keuangan dan capaian reformasi birokrasi Dinas;
l. penyusunan rencana kerja, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Sekretariat;
m. penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan, serapan anggaran, dan capaian reformasi birokrasi Sekretariat;
n. penilaian kinerja bawahan;
o. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan, Umum, dan Kepegawaian
Pasal 9

Sub Bagian Perencanaan, Umum, dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas:
a. melaksanakan tata usaha umum, tata usaha pimpinan, dan administrasi perjalanan dinas;
b. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat, pendistribusian surat, dan tata kearsipan;
c. melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan, dan inventaris Dinas;
d. memelihara peralatan, keamanan, dan kebersihan kantor;
e. melaksanakan tugas bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan;
f. melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan barang kebutuhan Dinas;
g. menyusun bahan pembinaan kepegawaian, kelembagaan, dan ketatalaksanaan Dinas;
h. melaksanakan tata usaha kepegawaian, pengembangan karier pegawai, peningkatan mutu pengetahuan, disiplin, dan kesejahteraan pegawai, serta pengelolaan dokumen kepegawaian;
i. menyusun bahan pengkoordinasian kegiatan perencanaan, monitoring, dan evaluasi, serta pelaporan kinerja, program, dan kegiatan Dinas;

j. menyusun perencanaan kinerja, program, dan kegiatan Dinas;
k. menyusun hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja, program dan kegiatan Dinas;
l. menilai kinerja bawahan;
m. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran Sub Bagian Perencanaan, Umum, dan Kepegawaian;
n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan dan Aset
Pasal 10

Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas:
a. melaksanakan verifikasi dan akuntansi pengelolaan keuangan Dinas;
b. melaksanakan pengelolaan dan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
c. melaksanakan pendataan dan pengelolaan aset Dinas;
d. menilai kinerja bawahan;
e. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran Dinas; dan
f. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset Dinas; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan dan Pengembangan Perpustakaan
Pasal 11

Bidang Pelayanan dan Pengembangan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyelenggarakan layanan perpustakaan sesuai rujukan tingkat Daerah, melaksanakan pengembangan dan pengelolaan bahan pustaka, serta melakukan pembinaan dan peningkatan kapasitas lembaga perpustakaan, pustakawan dan tenaga perpustakaan.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Pelayanan dan Pengembangan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
a. pelayanan sirkulasi, referensi, koleksi khusus, deposit, ekstensi dan elektronik perpustakaan sesuai rujukan tingkat Daerah;

b. pengkajian rumusan konsep pelayanan perpustakaan sesuai Standar Nasional Perpustakaan tingkat Daerah;
c. pengkajian rumusan konsep peningkatan pelayanan perpustakaan sesuai rujukan;
d. penyediaan, pengelolaan dan pendistribusian bahan pustaka untuk dilayankan;
e. pengembangan dan pemeliharaan bahan pustaka;
f. pengkajian kebijakan teknis pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka;
g. pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar dan perpustakaan khusus tingkat Daerah;
h. peningkatan kapasitas pustakawan dan tenaga perpustakaan;
i. pengkajian rumusan kebijakan teknis pengembangan perpustakaan;
j. promosi, pengembangan jaringan layanan dan kerjasama pelayanan perpustakaan;
k. penilaian kinerja bawahan;
l. penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran Bidang;
m. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Pelayanan Perpustakaan
Pasal 13

Seksi Pelayanan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas:
a. menyusun bahan pedoman pelaksanaan layanan perpustakaan;
b. melaksanakan promosi dan pelayanan peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan untuk masyarakat secara menyeluruh;
c. melaksanakan pelayanan bahan serial, referensi, koleksi khusus dan elektronik;
d. mendata pengunjung, pemustaka, peminjam dan keanggotaan perpustakaan;
e. memberikan pelayanan meliputi konsultansi, layanan pustaka dan informasi perpustakaan;
f. melaksanakan pelayanan ekstensi perpustakaan;
g. melaksanakan survey kepuasan pemustaka;
h. mengelola pengaduan masyarakat berkaitan dengan pelayanan perpustakaan;
i. menilai kinerja bawahan;
j. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran Seksi Pelayanan Perpustakaan;
k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Pengembangan Perpustakaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pembinaan Perpustakaan dan
Peningkatan Kapasitas Perpustakaan
Pasal 14

Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Peningkatan Kapasitas Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas:

a. membina perpustakaan pada satuan pendidikan dasar dan perpustakaan khusus tingkat Daerah sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan;
b. meningkatkan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan di Daerah;
c. menyusun data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat Daerah;
d. menyusun pedoman teknis penyelenggaraan perpustakaan dan pemetaan perpustakaan;
e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan perpustakaan;
f. melaksanakan identifikasi dan analisa pendataan perpustakaan semua jenis perpustakaan;
g. menyusun prototipe/model semua jenis perpustakaan;
h. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan akreditasi dan standarisasi semua jenis perpustakaan;
i. mendata kebutuhan tenaga perpustakaan dan pustakawan pada perpustakaan khusus tingkat Daerah;
j. mendata jumlah kunjungan pemustaka perpustakaan pada satuan pendidikan dasar dan perpustakaan khusus tingkat Daerah;
k. menilai kinerja bawahan;
l. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Peningkatan Kapasitas Perpustakaan;
m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Pengembangan Perpustakaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka
Pasal 15

Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas:

a. menyusun pedoman pengelolaan bahan pustaka;
b. menyusun bibliografi koleksi perpustakaan;
c. melaksanakan survei, kebutuhan pengembangan, hunting, seleksi, dan pengadaan bahan pustaka;
d. melakukan survey minat pemustaka;

e. melaksanakan kajian atas keterpakaian bahan pustaka;
f. menginventarisasi bahan perpustakaan secara manual dan elektronik;
g. melaksanakan pemeliharaan sarana dan koleksi bahan pustaka;
h. mengkoordinasikan dengan pustakawan untuk analisis subjek dan penentuan nomor klasifikasi bahan perpustakaan;
i. melaksanakan labelling dan penyelesaian supplies pengolahan koleksi perpustakaan;
j. melaksanakan input, evaluasi dan perubahan data bibliografi koleksi perpustakaan;
k. melaksanakan verifikasi, evaluasi dan perubahan data bibliografi;
l. mendistribusikan bahan pustaka untuk layanan;
m. mengembangkan kekhasan koleksi perpustakaan daerah;
n. melaksanakan seleksi dan evaluasi buku hibah perseorangan, proses administrasi, dan input data bahan pustaka hasil hibah perorangan dalam katalog;
o. menilai kinerja bawahan;
p. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka;
q. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Pengembangan Perpustakaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Budaya Baca dan
Pelestarian Pustaka
Pasal 16

Bidang Pengembangan Budaya Baca dan Pelestarian Pustaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis pengembangan minat baca, pemanfaatan dan pengembangan teknologi informasi, promosi serta pelestarian bahan pustaka dan alih media.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas Bidang Pengembangan Budaya Baca dan Pelestarian Pustaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Pengembangan Budaya Baca dan Pelestarian Pustaka menyelenggarakan fungsi:
a. pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah;
b. perumusan bahan kebijakan teknis dan pedoman pembinaan semua jenis perpustakaan;

c. pelaksanaan bimbingan, pengembangan, dan pembinaan sumber daya dan kelembagaan semua jenis perpustakaan;
d. pemberian dukungan kerjasama bidang sumber daya, pemasyarakatan perpustakaan, dan kelembagaan perpustakaan;
e. pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan tentang pemanfaatan dan penggunaan perpustakaan dokumentasi dan informasi;
f. pelaksanaan promosi perpustakaan dan kearsipan;
g. penyelenggaraan jaringan perpustakaan;
h. pelaksanaan pengembangan minat dan kegemaran membaca;
i. penilaian kinerja bawahan;
j. penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran Bidang;
k. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Pengembangan Budaya Baca dan Literasi Masyarakat
Pasal 18

Seksi Pengembangan Budaya Baca dan Literasi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas:
a. melaksanakan sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat;
b. memberikan penghargaan gerakan budaya gemar membaca;
c. mengembangkan literasi berbasis inklusi sosial;
d. menyelenggarakan pemilihan duta baca tingkat Daerah;
e. melaksanakan survey minat baca masyarakat;
f. melaksanakan pengembangan minat dan kegemaran membaca
g. menilai kinerja bawahan;
h. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran Seksi Pengembangan Budaya Baca dan Literasi Masyarakat;
i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Budaya Baca dan Pelestarian Pustaka sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Fasilitasi Pembangunan dan
Pemeliharaan Perpustakaan Masyarakat
Pasal 19

Seksi Fasilitasi Pembangunan dan Pemeliharaan Perpustakaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas:

a. mengoordinasikan pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat umum yang menjadi kewenangan Daerah;
b. melaksanakan pemeliharaan bahan perpustakaan;
c. melaksanakan penjilidan bahan perpustakaan;
d. melaksanakan perbaikan fisik dan kandungan informasi bahan perpustakaan;
e. menilai kinerja bawahan;
f. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran Seksi Fasilitasi Pembangunan dan Pemeliharaan Perpustakaan Masyarakat;
g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Budaya Baca dan Pelestarian Pustaka sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pelestarian Bahan Pustaka
Pasal 20

Seksi Pelestarian Bahan Pustaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas:

a. mengidentifikasi pelestarian bahan perpustakaan termasuk naskah kuno;
b. melaksanakan pengembangan, pengolahan dan pengalihmediaan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan;
c. mengembangkan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah;
d. melaksanakan seleksi dan pengadaan koleksi budaya etnis nusantara;
e. melaksanakan pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara;
f. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan;
g. melaksanakan pendaftaran naskah kuno;
h. menilai kinerja bawahan;
i. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran Seksi Pelestarian Bahan Pustaka;
j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Budaya Baca dan Pelestarian Pustaka sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Kearsipan
Pasal 21

Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis pengelolaan bidang Kearsipan.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
a. penilaian arsip yang akan disusutkan dan diserahkan;
b. persetujuan dan penetapan pemusnahan arsip;
c. penerimaan pemindahan arsipin aktif yang jangka simpannya diatas 10 (sepuluh) tahun;
d. pengelolaan arsip inaktif hasil pemindahan;
e. penerimaan, pengelolaan, pemeliharaan, dan pelestarian serta pengamanan arsip statis;
f. pelaksanaan layanan penggunaan dan pemanfaatan sumber arsip;
g. pelaksanaan layanan wisata jejak arsip;
h. pembinaan organisasi dan sistem kearsipan;
i. pembinaan sumber daya manusia dan sarana dan prasarana kearsipan;
j. pelaksanaan bimbingan dan konseling kearsipan;
k. pelaksanaan koordinasi kearsipan dinamis dan statis perangkat daerah;
l. pelaksanaan jadwal retensi arsip;
m. penilaian kinerja bawahan;
n. penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran Bidang;
o. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Pengolahan dan Pemeliharaan Arsip
Pasal 23

Seksi Pengolahan dan Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas:
a. mengelola arsip dinamis Daerah;
b. melaksanakan penciptaan dan penggunaan arsip dinamis;
c. melaksanakan pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis;
d. melaksanakan pengawasan arsip dinamis kewenangan Daerah;
e. mengelola arsip statis Daerah;

f. mengumpulan dan menyampaikan salinan otentik naskah asli arsip terjaga kepada ANRI;
g. melaksanakan akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis;
h. melaksanakan penyusutan arsip perangkat daerah dengan jangka simpan diatas 10 (sepuluh) tahun;
i. melaksanakan penilaian arsip;
j. memberikan persetujuan dan penetapan usulan musnah arsip Perangkat Daerah;
k. melaksanakan pengolahan dan pembaruan data kegiatan layanan arsip;
l. melaksanakan akuisisi arsip statis;
m. melaksanakan pengolahan arsip;
n. melaksanakan wawancara sejarah lisan;
o. menilai kinerja bawahan;
p. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemeliharaan Arsip;
q. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pengelolaan Teknologi Informasi dan Peningkatan Kapasitas Arsiparis
Pasal 24

Seksi Pengelolaan Teknologi Informasi dan Peningkatan Kapasitas Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas:
a. mengelola Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional tingkat Daerah;
b. menyediakan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat Daerah melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional;
c. memberdayakan kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah;
d. melaksanakan publikasi daftar pencarian arsip;
e. melaksanakan pengelolaan Jaringan Informasi Kearsipan;
f. menilai kinerja bawahan;
g. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran Seksi Pengelolaan Teknologi Informasi dan Peningkatan Kapasitas Arsiparis;
h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
Pasal 25

Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas:

a. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di atas 10 (sepuluh) tahun;
b. menilai, menetapkan dan melaksanakan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
c. melindungi dan menyelamatkan arsip akibat bencana yang berskala Daerah;
d. mengevakuasi dan mengidentifikasi arsip akibat bencana;
e. menyusun dan menetapkan standar operasional prosedur penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
f. melaksanakan pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana;
g. menyelamatkan arsip Perangkat Daerah yang digabung dan/atau dibubarkan, dan pemekaran Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
h. melaksanakan pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip Perangkat Daerah jika terjadi penggabungan;
i. melaksanakan pengolahan data penyelamatan dan pendayagunaan arsip;
j. melaksanakan pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip Perangkat Daerah yang dibubarkan;
k. melaksanakan pendampingan penyelamatan arsip Kecamatan yang dimekarkan;
l. melaksanakan pendampingan penyelamatan arsip Desa/Kelurahan yang dimekarkan;
m. melaksanakan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media;
n. menilai dan menetapkan autentisitas arsip statis sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;
o. menilai dan menetapkan hasil alih media sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;
p. melaksanakan pencarian arsip statis Daerah yang dinyatakan hilang;
q. menilai dan menetapkan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang;
r. mengevaluasi dan menetapkan hasil alih media yang dinyatakan hilang;
s. menetapkan dan mengumumkan Daftar Pencarian Arsip;
t. menilai kinerja bawahan;
u. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan sertaserapan anggaran Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;

v. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 26

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas berkaitan dengan pelayanan fungsional sesuai bidang keahlian dan keterampilan.

Pasal 28

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang pendidikan terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang tugasnya.
(2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
(3) Jumlah tenaga fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(4) Jenis, jenjang, dan pembinaan jabatan fungsional diatur sesuai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 29

(1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing, lingkungan Pemerintah Daerah maupun dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah.
(2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan jika terjadi penyimpangan.
(3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas bawahannya serta memberikan bimbingan serta petunjuk yang diperlukan.

(4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah untuk digunakan sebagai bahan dalam penyusunan laporan lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan kepada bawahannya.
(6) Tembusan atas laporan kepada atasan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
(7) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat secara berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada satuan organisasi bawahannya.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 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 Pamekasan.

Diundangkan di Pamekasan
pada tanggal 11 Januari 2021

BUPATI PAMEKASAN,

BADDRUT TAMAM

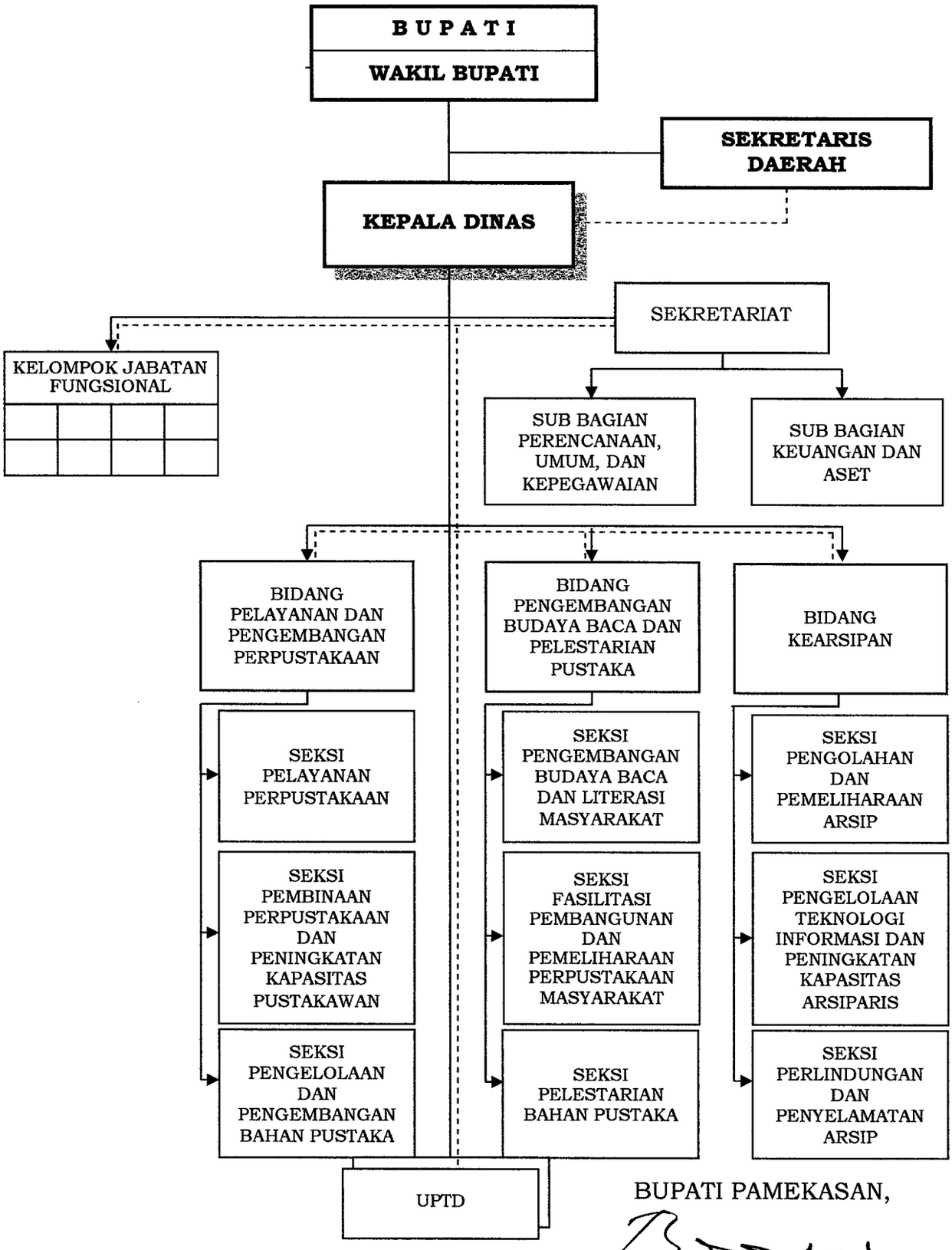
Diundangkan di Pamekasan
pada tanggal 11 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PAMEKASAN,

TOTOK HARTONO

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
NOMOR 20 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



BUPATI PAMEKASAN,

BADDRUT TAMAM