



SALINAN

**BUPATI BULUNGAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA
PERATURAN BUPATI BULUNGAN**

NOMOR 53 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUNGAN,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bulungan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9,) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

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 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 1999 tentang Pelaksanaan Serah-Simpan dan Pengelolaan Karya Rekam Film Ceritera atau Film Dokumenter (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3820);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan;
6. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1385);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 24);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bulungan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar bidang kearsipan.
6. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
7. Bupati adalah Bupati Bulungan.

8. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bulungan.
9. Dinas Arsip dan Perpustakaan adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan di Kabupaten Bulungan.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bulungan.
11. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bulungan.
12. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
13. Arsip Daerah Kabupaten adalah lembaga kearsipan berbentuk perangkat daerah berupa dinas yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah kabupaten yang berkedudukan di ibukota kabupaten.
14. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
15. Organisasi Politik adalah organisasi yang bersifat nasional dan dibentuk oleh sekelompok warga negara Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kehendak dan cita-cita untuk memperjuangkan dan membela kepentingan politik anggota, masyarakat, bangsa dan negara, serta memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
16. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
17. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Arsip dan Perpustakaan adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan.
- (2) Dinas Arsip dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui SEKDA.

- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (5) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (7) Kelompok Jabatan fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (8) UPT Dinas dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Arsip dan Perpustakaan terdiri dari:
 - a. Dinas;
 - b. Sekretariat Dinas membawahi:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, membawahi:
 1. Seksi Pembinaan Kearsipan; dan
 2. Seksi Pengawasan Kearsipan.
 - d. Bidang Pengelolaan Arsip, membawahi:
 1. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis; dan
 2. Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip.
 - e. Bidang Perpustakaan membawahi:
 1. Seksi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan; dan
 2. Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan/atau
 - g. UPT Dinas.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Arsip dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Arsip dan Perpustakaan

Pasal 4

- (1) **Dinas Arsip dan Perpustakaan** mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang kearsipan dan perpustakaan.
- (2) **Dinas Arsip dan Perpustakaan** dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - c. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dinas arsip dan perpustakaan berdasarkan rencana nasional;
 - d. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas arsip dan perpustakaan daerah;
 - e. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan urusan kearsipan dan perpustakaan;
 - f. penyediaan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan;
 - g. pemberian dukungan teknis kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan masyarakat di bidang kearsipan;
 - h. pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset terjaga sebagai aset nasional yang berada di daerah;
 - i. pelaksanaan pengawasan kearsipan;
 - j. pelaksanaan pengelolaan arsip statis.
 - k. pelaksanaan pengolahan layanan, pelestarian bahan perpustakaan, dan pengembangan perpustakaan serta pembudayaan kegemaran membaca;
 - l. pelaksanaan administrasi Dinas Arsip dan Perpustakaan;
 - m. pembinaan pelaksanaan tugas UPT Dinas;
 - n. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) **Sekretariat** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Sekretariat** menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian kegiatan Dinas Arsip dan Perpustakaan;
 - b. pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran Dinas Arsip dan Perpustakaan;
 - c. pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan;
 - d. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - f. penataan organisasi dan tata laksana;
 - g. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - h. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) **Subbagian Perencanaan dan Keuangan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran, pengelolaan keuangan serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Subbagian Perencanaan dan Keuangan** mempunyai uraian tugas:
- a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas Arsip dan Perpustakaan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan laporan;
 - e. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
 - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan;
 - i. melakukan penyusunan laporan kinerja lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan;
 - j. melaksanakan urusan administrasi keuangan;

- k. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
- l. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
- m. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- n. melakukan penyusunan laporan keuangan;
- o. melakukan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) **Subbagian Umum dan Kepegawaian** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, dan protokol serta ketatalaksanaan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Subbagian Umum dan Kepegawaian** mempunyai uraian tugas:
 - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melakukan urusan tata usaha, persuratan dan kearsipan;
 - c. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - d. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - e. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai serta urusan kepegawaian lainnya;
 - f. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - g. mengoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi;
 - h. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - i. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - j. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
 - k. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
 - l. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik daerah;
 - m. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
 - n. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;

- o. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- p. melakukan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 9

- (1) **Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis, mengoordinasikan, merencanakan, pemberian pendampingan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan dan pengawasan arsip.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan** menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - d. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - e. pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
 - f. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
 - g. perencanaan program pengawasan kearsipan;
 - h. pelaksanaan audit kearsipan;
 - i. pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
 - j. pelaksanaan monitoring hasil pengawasan kearsipan; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) **Seksi Pembinaan Kearsipan** dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis, mengoordinasikan serta pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat, desa/kelurahan dan sumber daya manusia kearsipan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Seksi Pembinaan Kearsipan** mempunyai uraian tugas terdiri dari:
- a. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat, dan desa/kelurahan;
 - b. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat, dan desa/kelurahan;
 - c. melaksanakan pemantauan, supervise dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat, dan desa/kelurahan;
 - d. pemberian bimbingan, konsultasi dan pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis;
 - e. pemberian bimbingan dan konsultasi sdm kearsipan, pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) **Seksi Pengawasan Kearsipan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis, mengoordinasikan serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat dan desa/kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Seksi Pengawasan Kearsipan** mempunyai uraian tugas terdiri dari:
- a. melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat, dan desa/kelurahan;
 - b. melaksanakan audit kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat, dan desa/kelurahan;
 - c. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat, dan desa/kelurahan;

- d. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat, dan desa/kelurahan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Arsip

Pasal 12

- (1) **Bidang Pengelolaan Arsip** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis, mengoordinasikan, merencanakan, pemberian pendampingan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan arsip.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Bidang Pengelolaan Arsip** menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis serta layanan dan pemanfaatan arsip;
 - b. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
 - c. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
 - d. pelaksanaan pengolahan arsip;
 - e. pelaksanaan preservasi arsip;
 - f. pelaksanaan layanan informasi arsip;
 - g. pelaksanaan pemanfaatan arsip statis; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) **Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis, mengoordinasikan serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Seksi Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis** mempunyai uraian tugas terdiri dari:
 - a. melakukan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyediakan, mengolah, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;

- c. melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
- d. melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
- e. melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah;
- f. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- g. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
- h. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
- i. menerima fisik arsip dan daftar arsip;
- j. melaksanakan penataan informasi arsip statis;
- k. melaksanakan penataan fisik arsip statis;
- l. menyusun guide, daftar, dan inventaris arsip statis;
- m. melaksanakan penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
- n. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- o. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
- p. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) **Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis, mengoordinasikan serta pemantauan dan evaluasi di bidang layanan informasi arsip dan pemanfaatan arsip statis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip** mempunyai uraian tugas terdiri dari:
 - a. melaksanakan layanan arsip dinamis dan layanan arsip statis;
 - b. melakukan penyajian informasi dan penelusuran arsip statis;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
 - d. melaksanakan pameran arsip statis dan mengelola pengaduan masyarakat;
 - e. menghimpun data informasi kearsipan;
 - f. mengunggah data informasi kearsipan ke dalam sistem informasi kearsipan;
 - g. melaksanakan pengelolaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi;
 - h. melaksanakan penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN;

- i. melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKN dan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Perpustakaan

Pasal 15

- (1) **Bidang Perpustakaan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis, mengoordinasikan, merencanakan, pemberian pendampingan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan serta pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Bidang Perpustakaan** menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, dan inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*);
 - b. pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
 - c. pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya) dan promosi layanan,
 - d. pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
 - e. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi, melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media, melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan,

- koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- g. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
 - h. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) **Seksi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis, mengoordinasikan serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan meliputi pengembangan koleksi, pengolahan bahan perpustakaan dan pelestarian bahan perpustakaan, serta layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Seksi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan** mempunyai uraian tugas terdiri dari;
 - a. melaksanakan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
 - b. melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
 - c. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
 - d. melakukan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
 - e. melakukan pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya;
 - f. melakukan pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
 - g. melakukan penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;

- h. melaksanakan penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- i. melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
- j. melakukan penyusunan literatur sekunder;
- k. melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan;
- l. melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
- m. melaksanakan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
- n. melakukan penempelan identitas pada kotak mikofilm/digital;
- o. melakukan pemasukan data pada komputer;
- p. melakukan pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
- q. melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan;
- r. melaksanakan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
- s. melakukan pembersihan debu, noda, dan selotape;
- t. melaksanakan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
- u. melakukan penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
- v. melakukan pembuatan folder, pamflet binding, dan cover; dan pembuatan map dan portepel;
- w. mengoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
- x. menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
- y. menyelenggarakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
- z. melakukan penyusunan statistik perpustakaan;
- aa. melaksanakan bimbingan pemustaka;
- bb. melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);
- cc. melaksanakan promosi layanan;
- dd. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- ee. melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;
- ff. melakukan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
- gg. melakukan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
- hh. melakukan pengelolaan dan pengembangan website;
- ii. melakukan inisiasi kerja sama perpustakaan;

- jj. melakukan pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
- kk. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan;
- ll. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaring perpustakaan; dan
- mm. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) **Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis, mengoordinasikan serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan tenaga perpustakaan serta pembinaan pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca** mempunyai uraian tugas terdiri dari:
 - a. melaksanakan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
 - b. melaksanakan implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);
 - c. melakukan pendataan perpustakaan;
 - d. mengoordinasikan pengembangan perpustakaan;
 - e. melakukan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - f. melakukan pendataan tenaga perpustakaan;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
 - h. melakukan penilaian angka kredit pustakawan;
 - i. mengoordinasikan pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
 - j. melakukan pengkajian minat baca masyarakat;
 - k. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca;
 - l. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
 - m. melakukan pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dapat dibentuk untuk melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan tingkat keahlian, keterampilan dan kebutuhan.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Jabatan Fungsional Arsiparis dan Pustakawan yang mempunyai ruang lingkup fungsi, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan kearsipan dan perpustakaan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional Arsiparis dan Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) ditempatkan pada satuan unit kerja yang ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, Jabatan Fungsional Arsiparis dan Pustakawan berada di bawah koordinasi pejabat struktural sesuai dengan penempatan Jabatan Fungsional tersebut.

Bagian Ketujuh

UPT Dinas

Pasal 19

- (1) UPT Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g dapat dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) UPT Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi yaitu UPT Dinas Kelas A dan UPT Dinas Kelas B.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 20

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul SEKDA dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
ESELONERING

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIB atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT Dinas Kelas A merupakan Jabatan Struktural Eselon IVA atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPT Dinas Kelas B, Kepala Subbagian pada UPT Dinas Kelas A merupakan Jabatan Struktural Eselon IVB atau jabatan pengawas.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan wajib mengawasi bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan wajib bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi di bawahnya dan dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahan, wajib mengadakan rapat berkala.

- (7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 23

Apabila Kepala Dinas berhalangan, maka Sekretaris melaksanakan tugas Kepala dan atau Kepala Bidang secara struktural dapat melaksanakan tugas Kepala atau Pejabat Struktural lainnya sesuai dengan Daftar Urut Kepangkatan.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 24

Segala biaya yang dikeluarkan akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bulungan.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Bagian Hukum,

HAMRAN, SH
Penata TK.I / III d
Nip.19701130 2002121004

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 29 Desember 2016

BUPATI BULUNGAN,

ttd
SUDJATI

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,

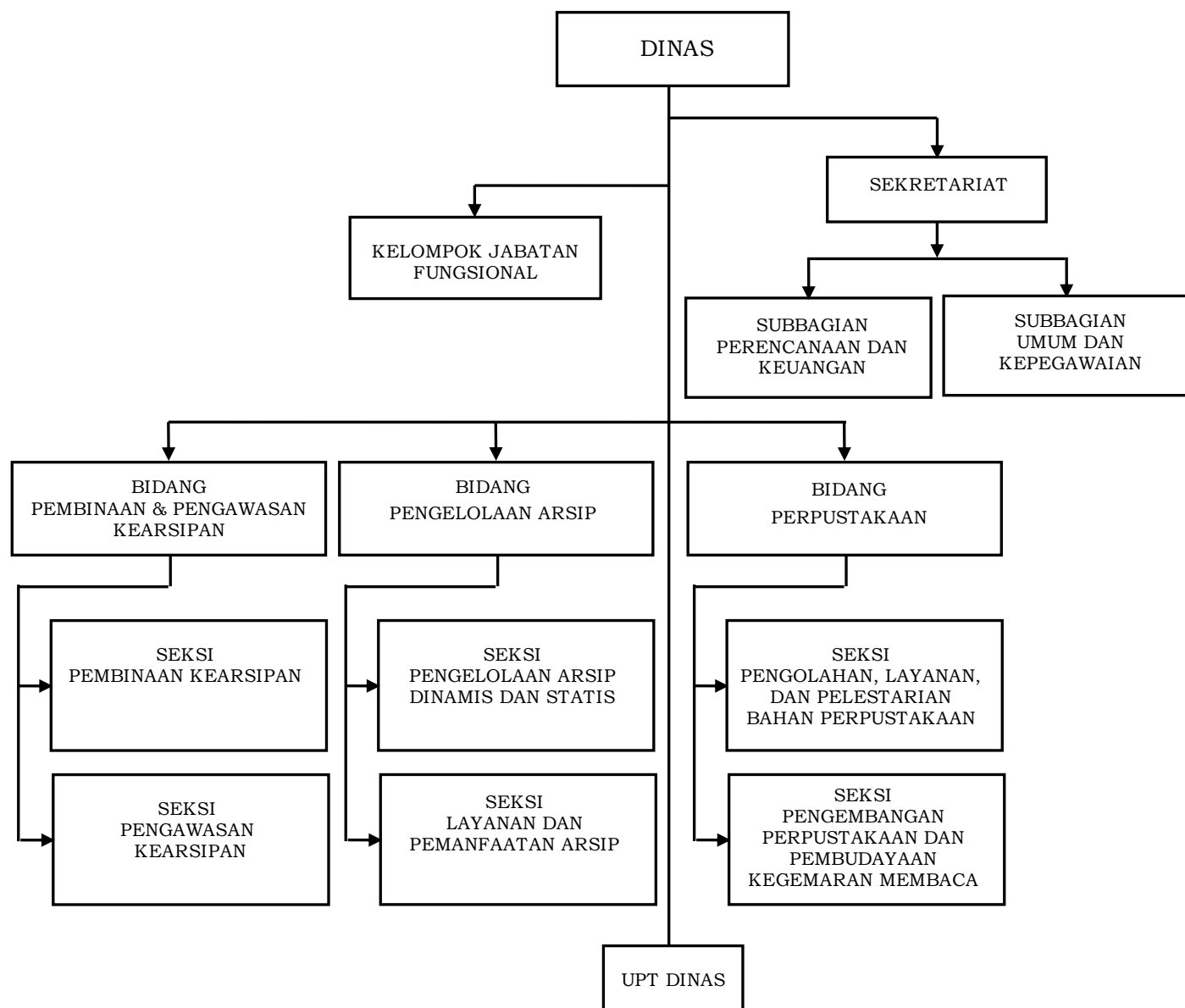
ttd.

SYAFRIL

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2016 NOMOR 53

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BULUNGAN
 NOMOR 53 TAHUN 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
 TATA KERJA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BULUNGAN.

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BULUNGAN**



BUPATI BULUNGAN,

ttd

SUDJATI

**Salinan sesuai dengan aslinya
 Plt. Kepala Bagian Hukum,**

**HAMRAN, SH
 Penata TK.I / III d
 Nip.19701130 2002121004**