



**BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
PROVINSI JAMBI**

**PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
NOMOR 64 TAHUN 2016**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 huruf d angka 20 dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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 kedua kalinya 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
10. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
2. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
3. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
9. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
10. Kepala Seksi adalah kepala Seksi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis pada Perpustakaan dan Kearsipan.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan fungsional pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

BAB II
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.

Pasal 4

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

- a. perumusan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Tipologi

Pasal 5

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tipe C terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 2 (dua) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) Subbagian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 3 (tiga) Seksi.

Bagian Ketiga Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri atas:
 - a. Sekretariat terdiri atas 2 (dua) Subbagian yaitu:
 1. Subbagian Umum dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program.
 - b. Bidang Perpustakaan terdiri atas 3 (tiga) Seksi yaitu:
 1. Seksi Koleksi, Pengolahan dan Preservasi Bahan Pustaka;
 2. Seksi Pelayanan, Pengembangan Otomasi dan Perpustakaan Digital; dan
 3. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan.
 - c. Bidang Kearsipan terdiri atas 3 (tiga) Seksi yaitu:
 1. Seksi Pengolahan, Penyimpanan dan Preservasi Arsip;

2. Seksi Pendataan, Akuisisi dan Digitalisasi Arsip; dan
 3. Seksi Pelayanan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan
- d. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III SEKRETARIAT

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 7

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

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, dan pelaporan;
- b. pembinaan dan penyelenggaraan urusan umum dan keuangan meliputi: ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan aset dan perlengkapan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut LHP;
- c. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- d. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Subbagian Umum dan Keuangan

Pasal 10

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

Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, ketatausahaan, penatausahaan aset, kerja sama, kehumasan, ketatalaksanaan, dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup umum dan keuangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi, promosi, kepangkatan, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
 - c. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi surat menyurat, tata naskah dinas, dan penataan kearsipan;
 - d. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan dan pengendalian keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
 - e. melakukan pengelolaan dan penyusunan laporan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, peraturan perundang-undangan, tatalaksana, dan hubungan masyarakat;
 - f. melakukan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan urusan gaji pegawai, pengendalian keuangan, pengujian dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut LHP serta penyusunan laporan keuangan satuan;
 - g. melakukan pemeliharaan dan pengelolaan aset dan perlengkapan, pengelolaan inventaris barang milik negara dan penyusunan laporan aset satuan;
 - h. melakukan penyiapan bahan evaluasi dan laporan administrasi keuangan;
 - i. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugas; dan
 - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup perencanaan, evaluasi dan pelaporan program;
 - b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan program dan anggaran;
 - c. melakukan penyiapan dan pengumpulan bahan dari bidang-bidang untuk bahan rumusan kebijakan teknis dan operasional rencana kerja;
 - d. melakukan penghimpunan, pengolahan dan penyiapan bahan evaluasi dan penilaian kinerja;
 - e. melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan dan anggaran meliputi anggaran APBD, APBN, PHLN baik kabupaten, provinsi dan pusat secara lintas program;
 - f. melakukan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD); dan
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

BAB IV
BIDANG PERPUSTAKAAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 14

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

Pasal 15

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perpustakaan.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan, dan evaluasi program dan rencana kerja di bidang perpustakaan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi koleksi, pengolahan dan preservasi bahan pustaka meliputi : penyimpanan dan penyajian bahan pustaka, pengolahan data, penyusunan bahan rujukan pustaka dan pengadaan koleksi pustaka;
- c. penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelayanan, pengembangan otonomi dan perpustakaan digital meliputi : pelayanan, pengembangan perpustakaan, otomasi perpustakaan dan pelaporan;
- d. penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pembinaan dan pengawasan perpustakaan meliputi bimbingan, upaya peningkatan minat dan budaya baca, evaluasi, analisis dan pengawasan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Seksi Koleksi, Pengolahan dan Preservasi Bahan Pustaka

Pasal 17

- (1) Seksi Koleksi, Pengolahan dan Preservasi Bahan Pustaka berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.
- (2) Seksi Koleksi, Pengolahan dan Preservasi Bahan Pustaka dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 18

- (1) Seksi Koleksi, Pengolahan dan Preservasi Bahan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pengumpulan data, identifikasi, analisis, pemberian bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan lingkup koleksi, pengolahan dan preservasi bahan pustaka.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Koleksi, Pengolahan dan Preservasi Bahan Pustaka mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan penyimpanan dan penyajian bahan pustaka, pengolahan data, penyusunan bahan rujukan pustaka dan pengadaan koleksi pustaka;
 - c. melakukan kebijakan pengadaan koleksi perpustakaan, penyimpanan dan penyajian bahan pustaka;
 - d. melakukan pengumpulan data, identifikasi dan analisis lingkup pengolahan data koleksi dan preservasi perpustakaan;
 - e. melakukan penyusunan bahan rujukan pustaka;
 - f. melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan seksi; dan
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi Pelayanan, Pengembangan Otomasi dan
Perpustakaan Digital

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) Seksi Pelayanan, Pengembangan Otomasi dan Perpustakaan Digital mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pengumpulan data, identifikasi, analisis, pemberian bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan, pengembangan otomasi dan perpustakaan digital.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan, Pengembangan Otomasi dan Perpustakaan Digital mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan

- pelaksanaan kebijakan pelayanan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pengolahan data;
- c. melakukan kebijakan lingkup pelayanan dan pengembangan perpustakaan;
 - d. melakukan pengumpulan data, identifikasi dan analisis pengelolaan perpustakaan;
 - e. melakukan bimbingan teknis pengelolaan perpustakaan dan pustakawan;
 - f. melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan seksi; dan
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan

Pasal 21

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

Pasal 22

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, melaksanakan kebijakan, pengumpulan data, identifikasi, analisis, pemberian bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan dan pengawasan perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan, bimbingan teknis, pengawasan, peningkatan minat dan budaya baca, promosi keliling perpustakaan;
 - c. melakukan pembinaan, bimbingan teknis, pengawasan, peningkatan minat dan budaya baca, promosi keliling perpustakaan;
 - d. melakukan pengumpulan data, identifikasi dan analisis pembinaan pengelolaan perpustakaan dan peningkatan minat baca masyarakat;
 - e. melakukan bimbingan teknis lingkup pembinaan dan pengawasan perpustakaan;
 - f. melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan seksi; dan
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

BAB V
BIDANG KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 23

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

Pasal 24

Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang kearsipan.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan, pelaksanaan, dan evaluasi program dan rencana kerja di bidang kearsipan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pengolahan, penyimpanan dan preservasi arsip meliputi menata dan mendeskripsi arsip, pengawetan dan pemeliharaan arsip;
- c. penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pendataan, akuisisi dan digitalisasi arsip meliputi penerimaan arsip, penilaian, pemusnahan *entry* data arsip, *editing* dan koreksi arsip;
- d. penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelayanan, pembinaan, dan pengawasan kearsipan meliputi pendidikan dan pelatihan, penelitian, pembinaan dan pengembangan, pengolahan data, publikasi kearsipan dan jaringan informasi arsip; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Seksi Pengolahan, Penyimpanan dan Preservasi Arsip

Pasal 26

- (1) Seksi Pengolahan, Penyimpanan dan Preservasi Arsip berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.
- (2) Seksi Pengolahan, Penyimpanan dan Preservasi Arsip dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 27

- (1) Seksi Pengolahan, Penyimpanan dan Preservasi Arsip mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, melaksanakan kebijakan, pengumpulan data, identifikasi, analisis, pemberian bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan lingkup pengolahan, penyimpanan dan preservasi arsip.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan, Penyimpanan dan Preservasi Arsip mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengolahan data, menata dan mendeskripsi arsip, pengawetan dan pemeliharaan arsip;
 - c. melakukan pengolahan data, penataan dan pendeskripsian arsip, pengawetan dan pemeliharaan arsip;
 - d. melakukan pengumpulan data, identifikasi dan analisis pengolahan data penyimpanan dan preservasi arsip;
 - e. melakukan bimbingan teknis lingkup pengolahan, penyimpanan dan preservasi arsip;
 - f. melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan seksi; dan
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Seksi Pendataan, Akuisisi dan Digitalisasi Arsip

Pasal 28

- (1) Seksi Pendataan, Akuisisi dan Digitalisasi Arsip berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.
- (2) Seksi Pendataan, Akuisisi dan Digitalisasi Arsip dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 29

- (1) Seksi Pendataan, Akuisisi dan Digitalisasi Arsip mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, melaksanakan kebijakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, pemberian bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan lingkup pendataan, akuisisi dan digitalisasi arsip.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan, Akuisisi dan Digitalisasi Arsip mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;

- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan penerimaan arsip, penilaian, pemusnahan, *entry* data arsip, *editing* dan koreksi arsip;
- c. melakukan penerimaan arsip, penilaian, dan pemusnahan arsip;
- d. melakukan pengumpulan data, identifikasi dan analisis lingkup *entry* data arsip, *editing* dan koreksi arsip;
- e. melakukan bimbingan teknis lingkup penataan arsiparis;
- f. melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan seksi; dan
- g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Seksi Pelayanan, Pembinaan, dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 30

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

Pasal 31

- (1) Seksi Pelayanan, Pembinaan, dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, melaksanakan kebijakan, pengumpulan data, identifikasi, analisis, pemberian bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan, pembinaan, dan pengawasan kearsipan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Pembinaan, dan Pengawasan Kearsipan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pendidikan dan pelatihan, penelitian, pembinaan dan pengembangan, pengolahan data, publikasi kearsipan dan jaringan informasi arsip;
 - c. melakukan pendidikan dan pelatihan, penelitian, pembinaan dan pengembangan arsip;
 - d. melakukan pengumpulan data, identifikasi dan analisis lingkup pengolahan data;
 - e. melakukan bimbingan teknis lingkup publikasi kearsipan dan jaringan informasi arsip;
 - f. melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan seksi; dan
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

BAB VI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 32

- (1) Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

BAB VII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 33

- (1) Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang berbagi dalam kelompok sesuai dengan keahliannya yang diatur dan ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
JABATAN

Pasal 34

- (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 dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 35

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

BAB IX
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 36

Dalam Melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi, baik di lingkungan unit kerja maupun antar instansi terkait lainnya.

Bagian Kedua
Hal Mewakili

Pasal 37

Dalam hal kepala Dinas berhalangan maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau Kepala Bidang dengan memperhatikan kesesuaian bidang tugasnya masing-masing.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, Kantor yang melaksanakan sebagian urusan pemerintahan Kabupaten di bidang pengolahan data elektronik, perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Tungkal
pada tanggal 6 Desember 2016

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd.

SAFRIAL

Diundangkan di Kuala Tungkal
pada tanggal 6 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd.

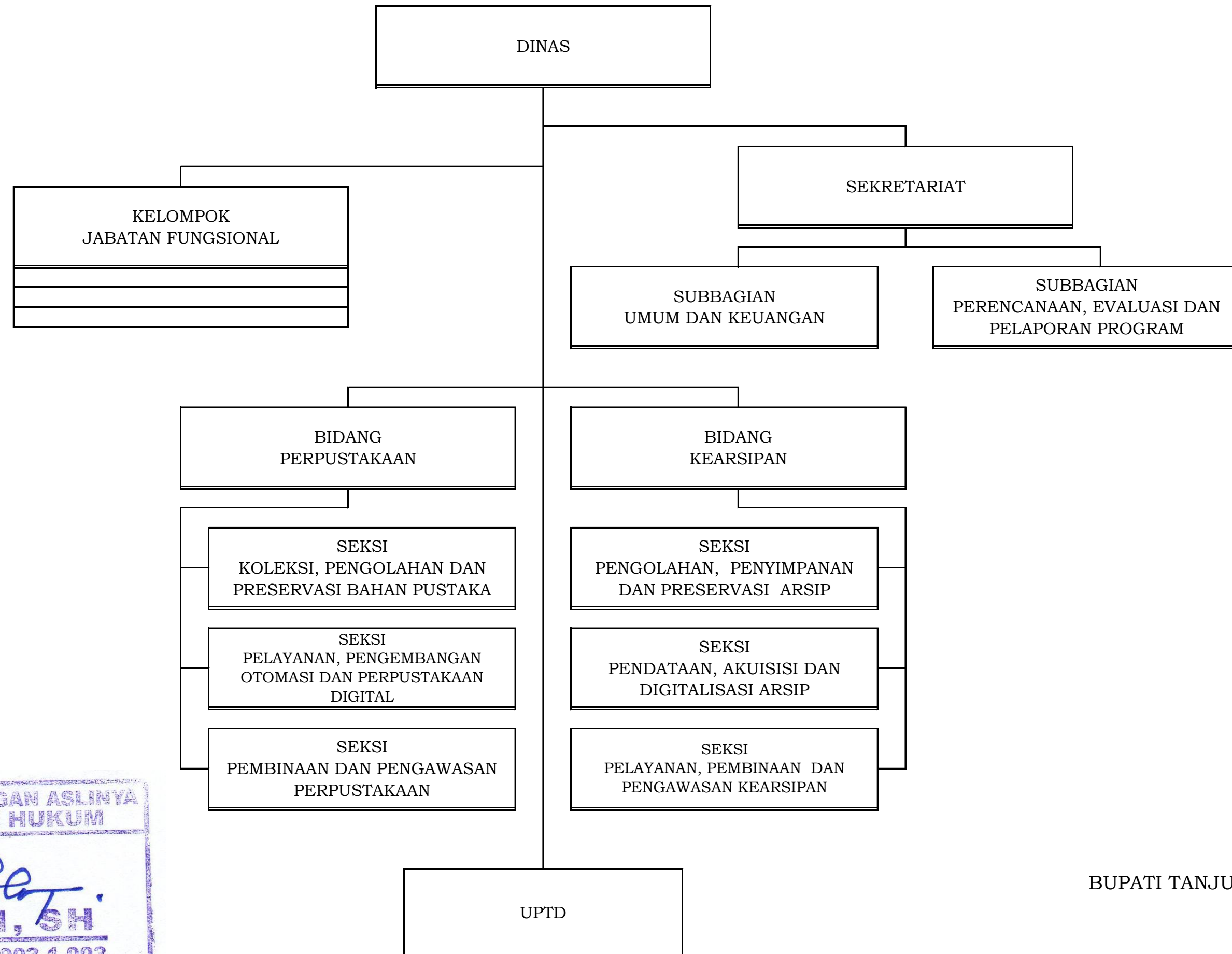
AMBOK TUO

BERITA DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT TAHUN 2016
NOMOR 64



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
NOMOR 64 TAHUN 2016
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



BALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
M. Per.
MASKURI, SH
NIP. 19710429 200003 1 003

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd.

SAFRIAL