SALINAN

BUPATI PONOROGO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PONOROGO
NOMOR 80 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PONOROGO,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas, fungsi dan 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 Batas Wilayah Kotapraja Surabaya & Dati II Surabaya dengan mengubah Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur & Undang-Undang 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan DI. Yogyakarta (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);
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 beberapa kali 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);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Nomor 1887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ponorogo.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ponorogo.
3. Bupati adalah Bupati Ponorogo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ponorogo.
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Pasal 2

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten dibidang perpustakaan dan kearsipan yang dipimpin oleh Kepala Dinas, yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten di bidang perpustakaan dan kearsipan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan urusan perpustakaan dan kearsipan;
b. pelaksanaan kebijakan urusan perpustakaan dan kearsipan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan perpustakaan dan kearsipan;
d. pelaksanaan administrasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Dinas mempunyai kewenangan :

a. pengelolaan perpustakaan tingkat kabupaten;
b. pembudayaan gemar membaca tingkat kabupaten;
c. pelestarian naskah kuno milik kabupaten;
d. pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Kabupaten;
e. pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Kabupaten dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Kabupaten;
f. pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintahan Kabupaten, BUMD kabupaten, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) kabupaten, organisasi kemasyarakatan tingkat kabupaten, organisasi politik tingkat kabupaten, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat kabupaten;
g. pengelolaan simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) pada tingkat kabupaten;
h. pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;

i. pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten;

j. penyelamatan arsip Perangkat Daerah kabupaten yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan Desa/kelurahan;

k. melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan kabupaten;

l. melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan kabupaten yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;

m. penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah kabupaten.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :

a. Kepala Dinas;

b. Sekretariat;

c. Bidang Perpustakaan;

d. Bidang Kearsipan;

e. Bidang Layanan dan Informasi Perpustakaan dan Kearsipan;

f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab pada Kepala Dinas.

(3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan secara tehnis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Dinas.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan tenaga profesional keahlian di bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab pada Kepala Dinas.

(5) Bagan Susunan Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 4

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan perpustakaan dan kearsipan daerah;

b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan perpustakaan dan kearsipan daerah;

d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan;

e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat mempunyai tugas koordinasi penyusunan program, evaluasi dan pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga Dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

a. menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan;

b. mengkoordinasikan rencana kegiatan Dinas dalam menyusun program kerja;

c. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian;

d. menilai prestasi kerja bawahan;

e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan;

f. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian;

g. melaksanakan dan mengawasi kegiatan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, penyusunan program, dan keuangan Dinas;

h. merangkum laporan Sekretariat dan Bidang berkaitan dengan keuangan, kepegawaian, dan barang;

i. menyusun langkah penyempurnaan kegiatan;

j. melaksanakan sistem pengendalian intern;

k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan;

l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

(1) Sekretariat, terdiri dari :

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan

b. Sub Bagian Keuangan Penyusunan Program dan Pelaporan.

(2) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat yang berkenaan dengan kegiatan umum dan kepegawaian.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dinas;

b. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;

c. melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;

d. mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan,usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, DP-3, DUK, Sumpah / Janji Pegawai, Gaji Berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, diktat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai, menyusunstandar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional dan menyelenggarakan tata usaha kepegawaian lainnya;

e. melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan, pengamanan, usulan penghapusan aset serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;

f. pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh atasan langsung dan Kepala Dinas.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas pokok Sekretariat yang berkenaan dengan urusan keuangan, penyusunan program dan pelaporan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program dan Pelaporan, menyelenggarakan fungsi:

a. menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
b. melaksanakan pengolahan data;
c. melaksanakan perencanaan program;
d. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
e. menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran;
f. melaksanakan monitoring dan evaluasi;
g. melaksanakan penyusunan laporan;
h. melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
i. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
j. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
k. pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh atasan langsung dan Kepala Dinas.

Paragraf 3

Bidang Perpustakaan

Pasal 9

(1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Dinas dalam lingkup pengelolaan perpustakaan dan pembinaan, pengembangan kepustakaan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpustakaaan mempunyai fungsi :

a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
d. menilai prestasi kerja bawahan;
e. melaksanakan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan, penelitian serta pembinaan dan pengembangan semua jenis perpustakaan;
f. melaksanakan kerjasama antara instansi dan lembaga terkait dalam rangka pembinaan perpustakaan;

g. menyelenggarakan kajian dan pengembangan sumber daya perpustakaan;

h. menyelenggarakan kajian produk hukum perpustakaan;

i. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait atas pelaksanaan ketentuan tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya rekam serta pedoman dan peraturan lainnya;

j. melaksanakan pengembangan dan pengolahan bahan pustaka;

k. melaksanakan inventarisasi, pengolahan karya cetak dan karya rekam serta melestarikan terbitan daerah untuk dimanfaatkan oleh masyarakat;

l. melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi deposit, bibliografi daerah, karya cetak dan karya rekam, indeks artikel majalah, serta literatur sekunder lainnya;

m. melaksanakan pemasyarakatan jabatan fungsional pustakawan, penilaian angka kredit dan akreditasi jabatan fungsional pustakawan;

n. melaksanakan sistem pengendalian intern;

o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan

p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Pasal 10

(1) Bidang Perpustakaan, terdiri dari :

a. Seksi Pembinaan Perpustakaan; dan

b. Seksi Pengelolaan Perpustakaan.

(2) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 11

(1) Seksi Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Perpustakaan yang berkenaan dengan pembinaan perpustakaan dan tenaga kepustakaan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Perpustakaan mempunyai fungsi :

a. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan teknis Pembinaan Perpustakaan;

b. pelaksanaan pengkajian bahan kebijakan teknis dan pedoman pembinaan perpustakaan;

c. pelaksanaan pemberian dukungan perencanaan dan penyelenggraan pembinaan sumber daya, pemasyarakatan budaya baca dan kelembagaan perpustakaan;

d. pelaksanaan pemberian dukungan kerja sama bidang sumberdaya, pemasyarakatan perpustakaan dan kelembagaan perpustakaan;

e. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis pengelola perpustakaan dan fungsional pustakawan;

f. pelaksanaan pengkajian akreditasi perpustakaan dan sertifikasi pustakawan;

g. pelaksanaan pengembangan jabatan fungsional pustakawan;

h. pelaksanaan penyelenggaraan jaringan perpustakaan;

i. pelaksanaan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional pustakawan;

j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Pembinaan Perpustakaan;

k. pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh atasan langsung dan Kepala Dinas.

Pasal 12

(1) Seksi Pengelolaan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Bidang Perpustakaan yang berkenaan dengan pengelolaan perpustakaan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Perpustakaan mempunyai fungsi :

a. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan koleksi perpustakaan dan kebijakan teknis preservasi koleksi perpustakaan.

b. Pelaksanaan pengkajian bahan kebijakan teknis pedoman pengolahan bahan dan koleksi perpustakaan;

c. Pelaksanaan penyusunan rencana pelaksanaan pengadaan koleksi perpustakaan ;

d. Pelaksanaan pemberiaan dukungan kegiatan deposit, preservasi dan pengolahan bahan dan koleksi perpustakaan;

e. Pelaksanaan pemberian dukungan kerjasama dan pelestarian koleksi;

f. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, pengawetan, perbaikan, penjilidan, reproduksi bahan pustaka;

g. Pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam;

h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan perpustakaan;

i. Pelaksanakan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh atasan langsung dan Kepala Dinas

Paragraf 4

Bidang Kearsipan

Pasal 13

(1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Dinas dalam lingkup pengelolaan arsip dan pembinaan, pengawasan dan pengembangan kearsipan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kearsipan mempunyai fungsi :

a. menyusun rencana kegiatan bidang kearsipan;

b. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan arsip;

c. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;

d. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;

e. menilai prestasi kerja bawahan;

f. melaksanakan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan, penelitian serta pembinaan dan pengembangan semua jenis kearsipan;

g. melaksanakan kerjasama antara instansi dan lembaga terkait dalam rangka pembinaan kearsipan;

h. menyelenggarakan kajian dan pengembangan sumber daya kearsipan;

i. menyelenggarakan kajian produk hukum kearsipan;

j. melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi kearsipan;

k. melaksanakan penilaian angka kredit arsiparis;

l. melaksanakan sistem pengendalian intern;

m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan

n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

(1) Bidang Kearsipan terdiri dari :

a. Seksi Pengelolaan Arsip; dan

b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan.

(2) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 15

(1) Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok bidang kearsipan yang berkenaan dengan pengelolaan kearsipan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi :

a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengelolaan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
b. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengelolaan arsip;
c. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengelolaan arsip;
d. melakukan penerimaan arsip hasil penyerahan dan pelaksanaan akuisisi arsip;
e. melakukan pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis inaktif;
f. melakukan pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan dan atau penyelamatan arsip statis;
g. melakukan fasilitasi pengolahan, penataan dan pemusnahan arsip pada perangkat daerah;
h. melakukan pemeliharaan, perawatan dan penyelamatan data base kearsipan;
i. melakukan fasilitasi digitalisasi arsip;
j. melakukan fasilitasi alih media arsip;
k. melakukan fasilitasi restorasi arsip;
l. melakukan fasilitasi akses bahan arsip elektronik;
m. melakukan penilaian arsip dan menentukan masa retensi arsip sesuai pedoman dan petunjuk teknisnya;
n. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip; dan
o. pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh atasan langsung dan Kepala Dinas.

Pasal 16

(1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok bidang kearsipan yang berkenaan dengan pembinaan dan pengembangan kearsipan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan mempunyai fungsi:

a. melakukan penyusunan rencana kerja kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;

b. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pembinaan dan pengembangan kearsipan;

c. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pembinaan dan pengembangan kearsipan;

d. melakukan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang kearsipan;

e. melakukan penelitian, pengkajian dan pengembangan kearsipan;

f. melakukan penyusunan pola pembinaan dan pengembangan arsiparis dan Sumber Daya Manusia (SDM) pengelola arsip di lingkungan Pemerintah Daerah;

g. melakukan bimbingan teknis dan asistensi kearsipan;

h. melakukan penyusunan jadwal retensi arsip;

i. melakukan kegiatan pemasyarakatan dan penyuluhan kearsipan;

j. melakukan pengawasan/ supervisi tata kearsipan;

k. melakukan pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana kearsipan;

l. melakukan monitoring , evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengenbangan Kearsipan;

m. pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh atasan langsung dan Kepala Dinas.

Paragraf 5

Bidang Layanan dan Informasi Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 17

(1) Bidang Layanan dan Informasi Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Dinas dalam lingkup layanan dan informasi perpustakaan dan kearsipan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Bidang Layanan dan Informasi Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi :

a. menyusun rencana dan program kerja bidang;

b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing seksi;

c. mengkoordinasikan para kepala seksi;

d. menilai prestasi kerja bawahan;

e. penyusunan rencana dan program kegiatan bidang layanan dan informasi perpustakaan dan kearsipan;

f. penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang layanan sirkulasi, referensi serta multimedia untuk perpustakaan dan kearsipan;

g. pengintegrasian sistem, pengolahan dan pemanfaatan di bidang layanan sirkulasi dan referensi serta multimedia untuk perpustakaan dan kearsipan;

h. pelayanan konsultasi teknis layanan dan informasi perpustakaan dan kearsipan;

i. pelaksanaan pemberian pelayanan rujukan dan penelusuran informasi bahan pustaka dan arsip;

j. pelaksanaan layanan kearsipan, akses informasi dan atau peminjaman arsip;

k. pelaksanaan pemberian pelayanan rujukan dan penelusuran informasi bahan pustaka dan arsip;

l. pelaksanaan layanan kearsipan, akses informasi dan atau peminjaman arsip;

m. pelaksanaan kerja sama bidang perpustakaan dan kearsipan;

n. penyiapan standar pelayanan minimal dibidang perpustakaan dan kearsipan;

o. penyiapan standar operasional prosedur bidang layanan perpustakaan dan kearsipan;

p. melaksanakan pelayanan dan menginformasikan pelestarian bahan pustaka;

q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan

r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas.

Pasal 18

(1) Bidang Layanan dan Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri dari :

a. Seksi Layanan dan Informasi Perpustakaan; dan

b. Seksi Layanan dan Informasi Kearsipan.

(2) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 19

(1) Seksi Layanan dan Informasi Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok bidang Layanan dan Informasi Perpustakaan dan Kearsipan yang berkenaan dengan perpustakaan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Seksi Layanan dan Informasi Perpustakaan mempunyai fungsi :

a. pemberian jasa informasi perpustakaan (layanan sirkulasi dan referensi);

b. menyiapkan bahan layanan sirkulasi;

c. menyiapkan bahan layanan referensi;

d. menyiapkan bahan kerja sama layanan perpustakaan;

e. menyiapkan bahan pengembangan otomasi perpustakaan, pelayanan dan penelusuran bahan pustaka;

f. penyelenggaraan pemasyarakatan budaya baca;

g. pelaksanaan layanan dan informasi bahan pustaka yang dilestarikan;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang layanan dan informasi perpustakaan;

i. pelaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung dan kepala dinas.

Pasal 20

(1) Seksi Layanan dan Informasi Kearsipan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok bidang Layanan dan Informasi Perpustakaan dan Kearsipan yang berkenaan dengan kearsipan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Seksi Layanan, Informasi dan Kearsipan mempunyai fungsi :

a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Layanan dan Informasi Kearsipan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;

b. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai layanan dan informasi kearsipan;

c. Melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai layanan dan informasi kearsipan;

d. melakukan layanan kearsipan, permohonan akses informasi dan atau peminjaman arsip;

e. melakukan penelusuran arsip;

f. melakukan penyusunan dan penerbitan naskah sumber arsip;

g. melakukan kegiatan promosi dan publikasi dalam rangka penyebaran informasi arsip;

h. melakukan penyediaaan bahan atau informasi program kegiatan layanan informasi kearsipan pada pengelola website;

i. melakukan kegiatan penyediaan jaringan informasi kearsipan;

j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi layanan dan informasi kearsipan;

k. pelaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung dan kepala dinas.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 22

(1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah - langkah yang diperlukan.

(3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugasnya.

(4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan pemberian petunjuk kepada bawahannya.

(6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

1. Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 34 Tahun 2008 tentang Uraian tugas dan fungsi Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Ponorogo;
2. Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 41 Tahun 2008 tentang Uraian tugas dan fungsi Kantor Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Ponorogo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ponorogo
pada tanggal 19 Desember 2016

BUPATI PONOROGO,

ttd

H. IPONG MUCHLISSONI

Diundangkan di Ponorogo
pada tanggal 19 - 12 - 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PONOROGO,

ttd

AGUS PRAMONO

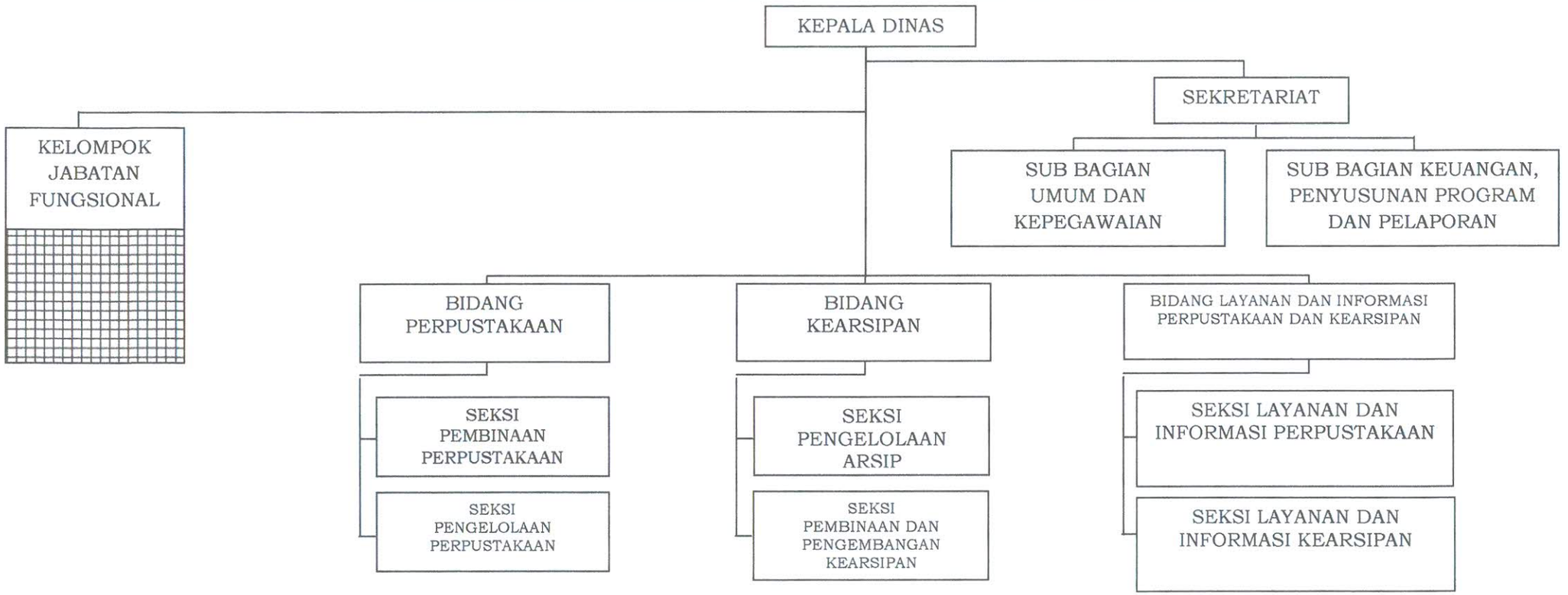
BERITA DAERAH KABUPATEN PONOROGO TAHUN 2016 NOMOR 80

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

HERRY SUTRISNO
NIP. 19660606 198603 1 016

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PONOROGO
NOMOR : 80 TAHUN 2016
TANGGAL: 19 DESEMBER 2016

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN (TIPE B)



BUPATI PONOROGO,

ttd

H. IPONG MUCHLISSONI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

HERRY SUTRISNO
NIP. 19660606 198603 1 016

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ponorogo
pada tanggal 19 Desember 2016

BUPATI PONOROGO,

ttd

H. IPONG MUCHLISSONI

Diundangkan di Ponorogo
pada tanggal 19 - 12 - 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PONOROGO,

ttd

AGUS PRAMONO

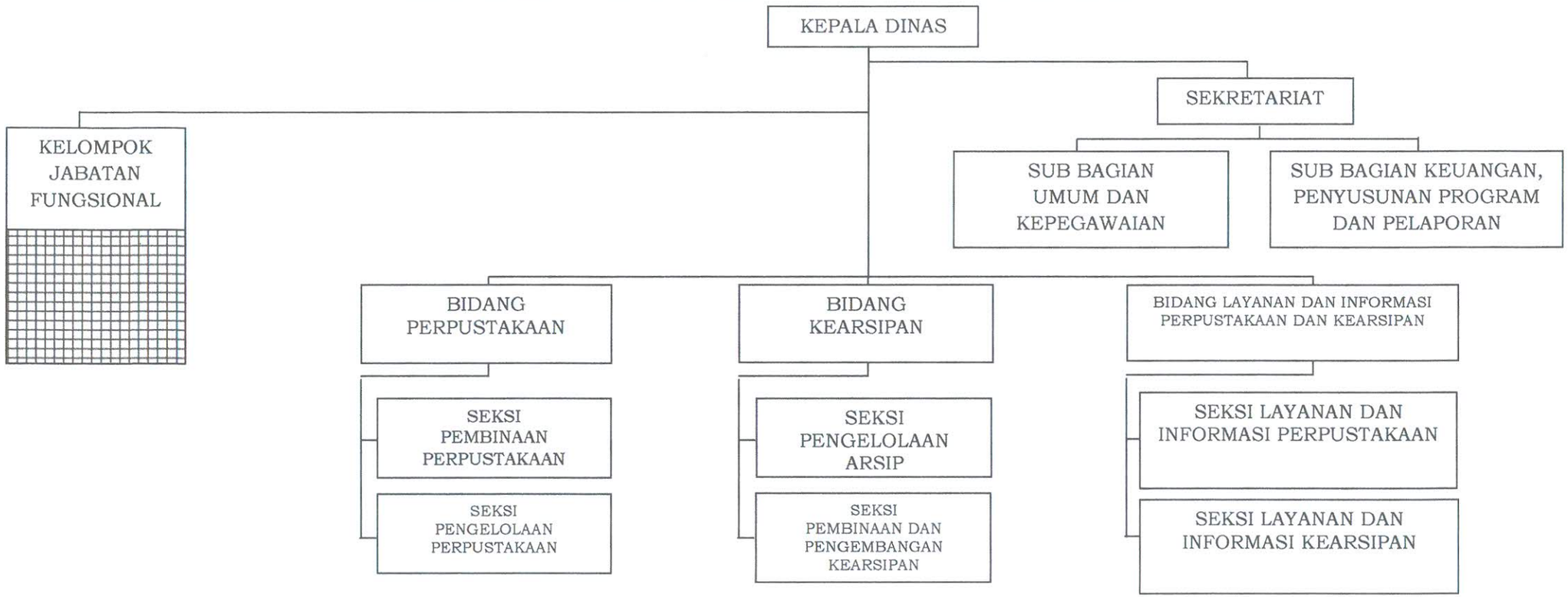
BERITA DAERAH KABUPATEN PONOROGO TAHUN 2016 NOMOR 80

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

HERRY SUTRISNO
NIP. 19660606 198603 1 016

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PONOROGO
NOMOR : 80 TAHUN 2016
TANGGAL: 19 DESEMBER 2016

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN (TIPE B)



BUPATI PONOROGO,

ttd

H. IPONG MUCHLISSONI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

HERRY SUTRISNO
NIP. 19660606 198603 1 016