



**BUPATI LUMAJANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI LUMAJANG
NOMOR 66 TAHUN 2016**

TENTANG

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI LUMAJANG,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
 3. 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);
 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. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) ;
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 90).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lumajang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Lumajang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lumajang.
5. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang.
6. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang.
7. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang.
8. Sub Bagian Keuangan adalah Sub Bagian Keuangan Sekretariat pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang.
9. Bidang Akuisisi dan Pengelolaan Kearsipan adalah Bidang Akuisisi dan Pengelolaan Kearsipan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang.

10. Seksi Akuisisi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis adalah Seksi Akuisisi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis Bidang Akuisisi Pengelolaan Kearsipan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang.
11. Seksi Penyimpanan, Preservasi dan Pemusnahan adalah Seksi Penyimpanan, Preservasi dan Pemusnahan Bidang Akuisisi dan Pengelolaan Kearsipan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang.
12. Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Otomasi Kearsipan adalah Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Otomasi Kearsipan Bidang Akuisisi dan Pengelolaan Kearsipan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang.
13. Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Perpustakaan adalah Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang.
14. Seksi Pengolahan Bahan Pustaka, Deposit dan Pelestarian Naskah Kuno adalah Seksi Pengolahan Bahan Pustaka, Deposit dan Pelestarian Naskah Kuno Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Perpustakaan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang.
15. Seksi Pelayanan Perpustakaan adalah Seksi Pelayanan Perpustakaan Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Perpustakaan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang.
16. Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Otomasi Perpustakaan adalah Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Otomasi Perpustakaan Bidang Pembinaan, Pengembangan Kearsipan dan Perpustakaan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang.
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan.
- (2) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, terdiri atas :
 - a. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan.

- c. Bidang Akuisisi dan Pengelolaan Kearsipan, membawahi :
 - 1. Seksi Akusisi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis;
 - 2. Seksi Penyimpanan, Preservasi dan Pemusnahan;
 - 3. Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Otomasi Kearsipan.
 - d. Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Perpustakaan, membawahi :
 - 1. Seksi Pengolahan Bahan Pustaka, Deposit dan Pelestarian Naskah Kuno;
 - 2. Seksi Pelayanan Perpustakaan;
 - 3. Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Otomasi Perpustakaan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1, angka 2 dan, angka 3, huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Pasal 4

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang kearsipan dan perpustakaan.
- (2) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penetapan rencana program kerja pembinaan kearsipan dan perpustakaan;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi kearsipan dan perpustakaan;

- c. penyusunan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan kearsipan dan perpustakaan;
- d. pelaksanaan kerjasama dengan Lembaga Pendidikan, Lembaga Sosial dan Instansi lainnya dalam pembinaan, pengembangan pelayanan kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan pembinaan dan pelayanan dibidang kearsipan dan perpustakaan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan penyampaian laporan atas penyelenggaraan pembinaan, pengembangan dan pelayanan kearsipan dan perpustakaan;
- g. penyusunan laporan program dan kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- h. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Bupati;
- i. 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 merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program, administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penyusunan program dan kegiatan Dinas yang selanjutnya ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - c. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kerjasama, dan hubungan masyarakat;
 - d. pengelolaan urusan rumah tangga;
 - e. pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan dan peningkatan karier pegawai;
 - f. penyusunan rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - g. penyusunan rencana dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - h. penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan serta pelaksanaan keamanan dan kebersihan Dinas;
 - i. pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana;
 - j. pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah;
 - k. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;

- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
- n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas;
 - c. melakukan penyusunan laporan perencanaan dan kinerja (Rencana Strategi/Renstra, Rencana Kerja/Renja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/LAKIP, pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat/IKM dan lain-lain);
 - d. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - e. melakukan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana;
 - f. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU) ;
 - g. melakukan pengelolaan pengadaan dan penatausahaan barang inventaris;
 - h. melakukan administrasi kepegawaian;
 - i. melakukan surat menyurat dan pengarsipan;
 - j. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - k. menyiapkan bahan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - l. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan anggaran;
 - c. penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
 - d. melakukan urusan akuntansi, dan verifikasi keuangan;
 - e. melakukan urusan perbendaharaan, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - f. melakukan urusan gaji pegawai;
 - g. melakukan administrasi keuangan;

- h. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- i. melakukan penyusunan laporan keuangan (Laporan Realisasi Anggaran/LRA, neraca dan lain-lain);
- j. melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan gantirugi;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Akuisisi dan Pengelolaan Kearsipan

Pasal 7

- (1) Bidang Akuisisi dan Pengelolaan Kearsipan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang akuisisi dan pengelolaan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuisisi dan Pengelolaan Kearsipan, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bidang akuisisi dan pengelolaan kearsipan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis serta alih media dan reproduksi arsip dinamis, vital, asset dan statis;
 - c. pelaksanaan pelayanan kearsipan;
 - d. pelaksanaan pendataan arsip secara manual dan digital;
 - e. pembinaan pengadministrasian arsip dinamis dan statis;
 - f. pelaksanaan pemindahan arsip;
 - g. penyusunan konsep pengolahan kearsipan;
 - h. pelaksanaan reproduksi arsip inaktif;
 - i. penyusunan daftar dan inventaris arsip;
 - j. pelaksanaan layanan jaringan informasi kearsipan;
 - k. pelaksanaan pengadministrasian dan pemanfaatan arsip statis dan dinamis;
 - l. pengelolaan arsip statis dan dinamis perangkat daerah yang digabung atau dimekarkan;
 - m. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis dan dinamis, vital dan aset;
 - n. penyusunan data dan pelaporan hasil pengelolaan arsip;
 - o. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 8

- (1) Seksi Akuisisi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program kerja Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip;
 - b. menyusun kebijakan pengolahan arsip dinamis dan statis manual dan digital;
 - c. melaksanakan akuisisi arsip dinamis dan statis dari SKPD, Pemerintah Desa, BUMD, lembaga pendidikan, organisasi politik, perusahaan, dan masyarakat;
 - d. melaksanakan penelusuran arsip dinamis dan statis serta arsip kuno daerah;
 - e. membuat daftar arsip dinamis dan statis;
 - f. melaksanakan identifikasi arsip vital, aset dan statis dilingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang;
 - g. mengolah arsip vital, asset dan arsip dinamis dan statis, arsip kuno daerah;
 - h. menyiapkan pelaksanaan penataan, penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip dinamis dan statis;
 - i. melaksanakan reproduksi arsip vital, arsip statis dan arsip permanen;
 - j. melaksanakan pelayanan dan pengolahan arsip dinamis dan statis dengan Teknologi Informasi (TI);
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuisisi dan Pengelolaan Kearsipan.
- (2) Seksi Penyimpanan, Preservasi dan Pemusnahan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program kerja Seksi Penyimpanan, Preservasi dan Pemusnahan;
 - b. menyusun bahan kebijakan teknis pelaksanaan pemusnahan dan akuisisi arsip;
 - c. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, perlindungan dan pengamanan arsip dinamis, statis, vital dan aset;
 - d. melaksanakan penyelamatan arsip vital, asset, dan statis;
 - e. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
 - f. melaksanakan layanan penataan dan perawatan arsip;
 - g. mengadakan penilaian arsip berdasarkan daftar arsip dan Jadwal Retensi Arsip (JRA);
 - h. melaksanakan penataan fisik arsip statis;
 - i. menyusun petunjuk teknis pencarian arsip dengan cepat dan tepat;
 - j. melaksanakan kegiatan pemusnahan arsip;
 - k. mengkoordinasikan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana;
 - l. menyiapkan reproduksi arsip vital, arsip asset dan arsip inaktif;

- m. meneliti permohonan ijin dan rekomendasi peminjaman dokumen kearsipan;
 - n. melaksanakan penerbitan ijin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang tersimpan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
 - p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuisisi dan Pengelolaan Kearsipan.
- (3) Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Otomasi Kearsipan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kerja Seksi Pembinaan Pengembangan dan Otomasi Kearsipan;
 - b. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan otomasi kearsipan;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis pengelola Kearsipan bagi pengelola arsip/arsiparis yang ada pada SKPD, BUMD, Lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi masyarakat, perusahaan dan masyarakat di Kabupaten Lumajang;
 - d. mengembangkan data dan sistem informasi kearsipan berbasis Teknologi Informasi (TI);
 - e. mengidentifikasi tenaga arsiparis pada SKPD/BUMD;
 - f. melaksanakan kerja sama kegiatan promosi kearsipan;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuisisi dan Pengelolaan Kearsipan.

Bagian Keempat
Bidang Pengolahan dan Pelayanan Perpustakaan

Pasal 9

- (1) Bidang Pengolahan dan Pelayanan Perpustakaan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan Pengolahan dan pelayanan perpustakaan, deposit serta pelestarian naskah kuno.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengolahan dan Pelayanan Perpustakaan, mempunyai fungsi :
- a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengolahan dan pelayanan perpustakaan;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas dibidang pengolahan dan pelayanan perpustakaan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan pemustaka;
 - d. penyelenggaraan layanan sirkulasi, referensi, ekstensi, baca ditempat dan penelusuran serta multimedia;
 - e. penyelenggaraan pelayanan keanggotaan dan pendaftaran pemustaka;

- f. penyelenggaraan konsultasi teknis pengolahan dan layanan perpustakaan;
- g. perumusan sasaran pelaksanaan tugas dibidang pengolahan dan pelayanan perpustakaan;
- h. pemasyarakatan dan peningkatan minat baca masyarakat;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan perpustakaan;
- j. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak lainnya dibidang pelayanan, serta pengembangan gemar membaca dan otomasi perpustakaan;
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengelolaan Bahan Pustaka, Deposit dan Pelestarian Naskah Kuno, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program kerja Seksi Pengolahan Bahan Pustaka Deposit dan Pelestarian Naskah Kuno;
 - b. merumuskan dan melaksanakan kebijakan pengolahan bahan pustaka, deposit dan pelestarian naskah kuno;
 - c. melaksanakan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan di Kabupaten Lumajang;
 - d. menyusun dan melaksanakan pengolahan bahan pustaka yang siap dilayankan dan dimasukkan ke database;
 - e. menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan koleksi dan bahan pustaka;
 - f. mengumpulkan dan memilah jenis koleksi perpustakaan;
 - g. menyimpan dan merawat koleksi bahan perpustakaan ;
 - h. mengumpulkan dan mengklasifikasi data dan bahan penyajian informasi perpustakaan;
 - i. menyiapkan bahan pengembangan koleksi bahan pustaka;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengolah bahan pustaka deposit dan pelestarian naskah kuno;
 - k. melaksanakan deposit, yang meliputi penghimpunan, pelestarian naskah kuno dan koleksi budaya etnis nusantara;
 - l. menyiapkan kebijakan teknis bidang deposit, pengelolaan karya cetak, karya rekam, menyusun bibliografi daerah dan katalog daerah serta koleksi budaya etnis;
 - m. mengumpulkan, mengklasifikasikan dan mengolah bahan, melestarikan naskah kuno melalui alih media digital;
 - n. menyimpan dan merawat koleksi bahan pustaka serta pelestarian naskah kuno;

- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
 - p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan dan Pelayanan Perpustakaan.
- (2) Seksi Pelayanan Perpustakaan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kerja Seksi Pelayanan perpustakaan;
 - b. mempersiapkan layanan Pemustaka;
 - c. melaksanakan layanan sirkulasi, referensi, ekstensi, baca ditempat, penelusuran dan layanan internet;
 - d. melaksanakan pelayanan kepersetaan dan pendaftaran Pemustaka;
 - e. menyediakan bahan pustaka, melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi untuk dilayankan;
 - f. melaksanakan stock opname secara periodik;
 - g. melaksanakan pendataan dan pelaporan perkembangan layanan perpustakaan;
 - h. merumuskan sasaran pelaksanaan tugas dibidang pelayanan, serta pengembangan gemar membaca;
 - i. melaksanakan pelayanan perpustakaan;
 - j. melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak lainnya dibidang pelayanan, untuk peningkatan gemar membaca;
 - k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan dan Pelayanan Perpustakaan.
- (3) Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Otomasi Perpustakaan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pembinaan, pengembangan dan otomasi perpustakaan;
 - b. melaksanakan kerjasama Pembinaan Perpustakaan dengan lembaga sekolah, pondok pesantren, perpustakaan desa/kelurahan, yayasan/panti asuhan, instansi pemerintah maupun swasta serta lembaga sosial kemasyarakatan;
 - c. melaksanakan pembinaan, pengembangan perpustakaan dan pustakawan;
 - d. mengembangkan data dan sistem perpustakaan berbasis Teknologi Informasi (TI);
 - e. menyusun bahan rencana pengembangan tenaga teknis fungsional tenaga Pustakawan;
 - f. melaksanakan pendataan pengusulan rencana diklat tenaga Perpustakaan;
 - g. melakukan kerjasama dengan semua jenis perpustakaan;

- h. melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak lainnya dibidang pelayanan, untuk peningkatan gemar membaca;
- i. menyiapkan promosi perpustakaan;
- j. melaksanakan konsultasi teknis layanan perpustakaan, kerjasama layanan perpustakaan, memasyarakatkan minat dan budaya baca;
- k. melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak lainnya dibidang pembinaan dan pengembangan kearsipan dan perpustakaan serta pengembangan memasyarakatkan gemar membaca;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan dan Pelayanan Perpustakaan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib :
 - a. mengawasi bawahannya masing-masing dan apa bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan;
 - b. bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;

- c. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (3) Setiap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (4) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 13

- (1) Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Bagan Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lumajang Nomor 22 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Organisasi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Lumajang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lumajang
pada tanggal 10 November 2016

BUPATI LUMAJANG,

ttd.

Drs. H. AS'AT, M.Ag.

Diundangkan di Lumajang
pada tanggal 10 November 2016

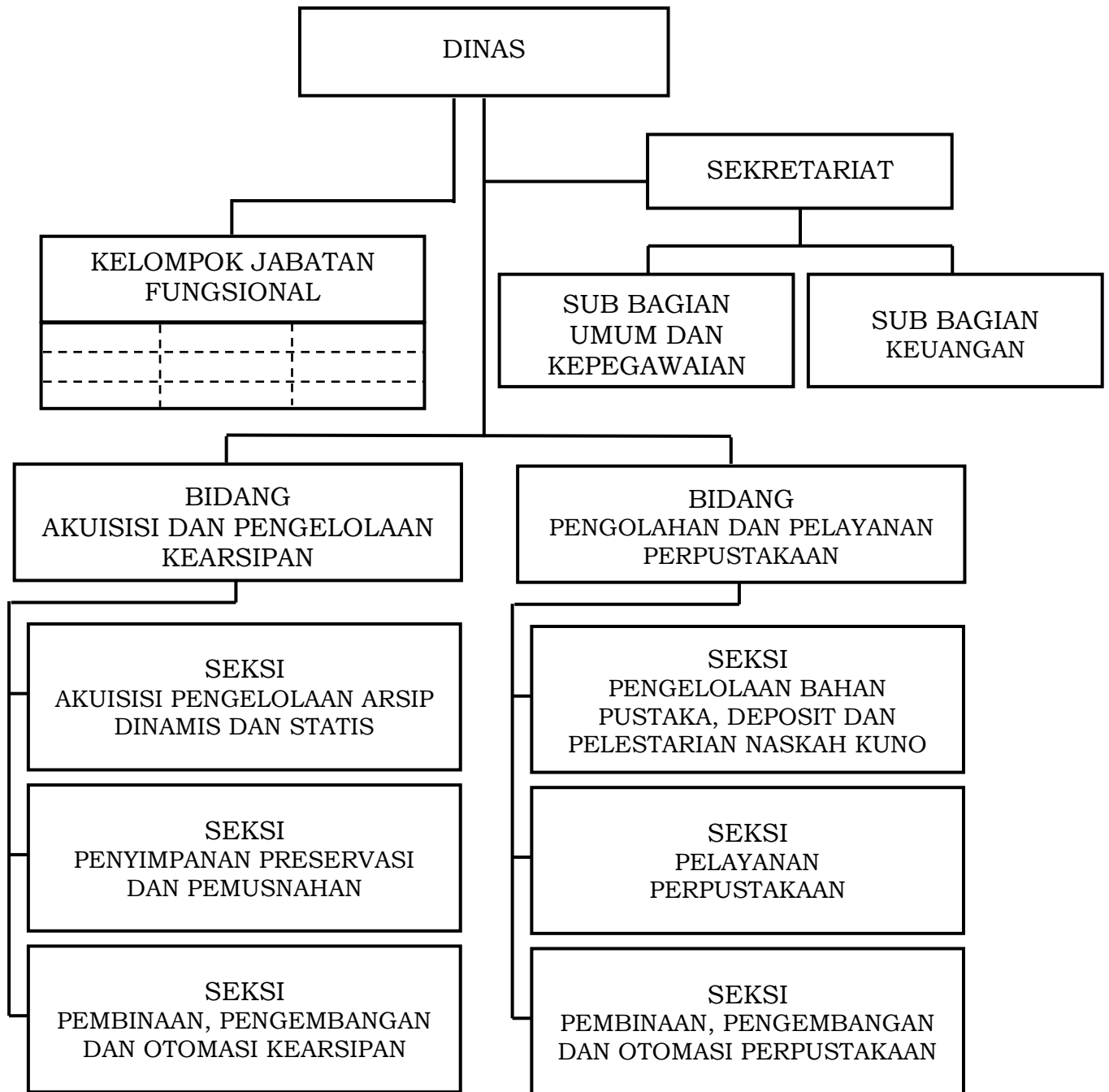
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LUMAJANG,

ttd.

Drs. M A S U D I, M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP.19570615 198503 1 021

BERITA DAERAH KABUPATEN LUMAJANG TAHUN 2016 NOMOR 66

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN



BUPATI LUMAJANG,

ttd.

Drs. H. AS'AT, M.Ag.