

LAMPIRAN XXII.2

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 41 TAHUN 2016

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK

TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN NGANJUK

I. TUGAS POKOK

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengelolaan, koordinasi dan mengendalikan seluruh kegiatan bidang kearsipan dan perpustakaan.

II. FUNGSI

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- b. pelaksanaan, pembinaan umum, teknis dan operasional bidang komunikasi dan informatika berdasarkan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. pelaksanaan koordinasi antar badan/kantor/dinas dan unit kerja lainnya dalam rangka pelaksanaan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- d. pelaksanaan, pengawasan, pengendalian rencana dan program pembangunan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- e. pemrosesan dan pemberian izin untuk kegiatan yang berkaitan dengan bidang kearsipan dan perpustakaan;
- f. pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, peralatan dan perlengkapan dinas;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

III. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, koordinasi, pengawasan, ketatausahaan dan membagi tugas kegiatan bawahan di bidang kearsipan dan perpustakaan.

1. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program dan menyelenggarakan tugas bidang-bidang secara terpadu serta tugas pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan evaluasi kegiatan di bidang keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan;
- b. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan;

- c. pengadaan dan pengadministrasian, inventarisasi perlengkapan;
- d. pengoordinasian penyusunan program dan evaluasi;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang-bidang secara terpadu;
- f. pelayanan administrasi;
- g. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbagian Umum

Subbagian Umum mempunyai tugas:

- a) melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan ketatalaksanaan;
- b) melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat tata usaha kearsipan;
- c) melaksanakan urusan kerumahtanggaan, perlengkapan dan keprotokolan;
- d) mengurus administrasi perjalanan dinas dan tugas-tugas hubungan kemasyarakatan;
- e) menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka menyusun rencana kebutuhan perlengkapan dinas;
- f) melakukan inventarisasi terhadap barang, peralatan dan perlengkapan dinas;
- g) melakukan pengelolaan pemanfaatan, perawatan dan perbaikan terhadap peralatan dan perlengkapan dinas;
- h) melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Pogram, Evaluasi dan Keuangan

Subbagian Pogram, Evaluasi dan Keuangan mempunyai tugas:

- a) menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran;
- b) menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah;
- c) melaksanakan pengelolaan keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
- d) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- e) menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana dan program;
- f) menyusun rencana program kegiatan dinas;
- g) melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dinas;
- h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Bidang Kearsipan

Bidang kearsipan mempunyai tugas penyusunan pedoman teknis kearsipan, pembinaan, pengolahan, pengawasan dan penataan arsip daerah.

Bidang kearsipan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan pedoman petunjuk teknis pengelolaan arsip, pembinaan, pendataan, penataan, penyusutan dan pelayanan arsip;
- b. penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, pengelolaan arsip di wilayah Daerah;

- c. penyelenggaraan akuisisi arsip inaktif dari lingkungan lembaga perangkat daerah kabupaten dan pengelolaan arsip yang dipindahkan oleh lembaga perangkat daerah kabupaten;
- d. penyelenggaraan pemberian layanan arsip untuk kepentingan lembaga perangkat daerah dan masyarakat;
- e. penyelenggaraan pelestarian, pemeliharaan, perawatan dan pengamanan arsip statis;
- f. penyiapan bahan untuk pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional;
- g. penyelenggaraan pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kearsipan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan mempunyai tugas:

- a) menetapkan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan sistem kearsipan sesuai dengan kebijakan nasional;
- b) membina kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten, Organisasi Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
- c) mengawasi/supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten, Organisasi Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
- d) menetapkan peraturan dan kebijakan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan sesuai dengan kebijakan nasional;
- e) melaksanakan kerja sama dan pembangunan jaringan kearsipan;
- f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Penataan dan Akuisisi Arsip

Seksi Penataan dan Akuisisi Arsip mempunyai tugas:

- a) menyusun rencana program dan petunjuk teknis di bidang penataan dan akuisisi arsip;
- b) menyelenggarakan akuisisi arsip dan penerimaan penyerahan arsip statis dari Perangkat Daerah, Desa, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat dan perorangan;
- c) menyelenggarakan pemilahan, pemindahan, penyimpanan, perawatan, dan pengawetan arsip agar tetap terjaga dalam kondisi baik serta tertata sesuai tata kearsipan;
- d) menyusun dan melaksanakan penyusutan arsip di lingkungan kabupaten berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA);
- e) menyelenggarakan penataan arsip dinamis inaktif dari Perangkat Daerah, Desa, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat dan perorangan;
- f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Seksi Layanan dan Informasi Kearsipan

Seksi Layanan dan Informasi Kearsipan mempunyai tugas:

- a) menyusun rencana program dan kegiatan serta petunjuk teknis di bidang informasi dan layanan kearsipan;
- b) menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di bidang informasi dan layanan kearsipan;

- c) mengawasi dan pengendalian di bidang informasi dan layanan kearsipan;
- d) menyelenggarakan pengelolaan jaringan informasi kearsipan;
- e) menyelenggarakan pengadaan sarana prasarana pelayanan kearsipan;
- f) menyelenggarakan penambahan khasanah dan digitalisasi arsip;
- g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Perpustakaan

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melakukan pengelolaan, pembinaan, pelayanan, dan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan.

Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran bidang perpustakaan;
- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran bidang perpustakaan;
- c. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan layanan, pengembangan dan pengolahan bahan perpustakaan;
- d. pelaksanaan pengolahan, penyempurnaan, pengumpulan, perawatan, pelayanan dan penyajian bahan pustaka karya cetak dan karya rekam yang memiliki corak daerah;
- e. pelaksanaan pembinaan perpustakaan sekolah, desa/kelurahan dan perpustakaan khusus lainnya;
- f. pengembangan SDM tenaga perpustakaan;
- g. sosialisasi minat baca dan promosi budaya baca pada masyarakat;
- h. penyelenggaraan jaringan informasi perpustakaan;
- i. penyiapan bahan untuk pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka pelaksanaan tugas;
- k. pelaporan, evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi perpustakaan;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas:

- a) menetapkan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan sistem perpustakaan sesuai dengan kebijakan nasional;
- b) membina perpustakaan sekolah, desa/kelurahan dan perpustakaan khusus lainnya;
- c) membuat konsep penyusunan rencana program dan pelaksanaan pengembangan perpustakaan;
- d) mengembangkan SDM perpustakaan;
- e) sosialisasi minat baca dan promosi budaya baca pada masyarakat;
- f) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Pengolahan dan Deposit Pustaka

Seksi Pengolahan dan Deposit Pustaka mempunyai tugas:

- a) menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengolahan dan deposit pustaka;
- b) menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengolahan dan deposit pustaka;
- c) menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengolahan dan deposit pustaka;
- d) menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pengolahan dan deposit pustaka;
- e) melaksanakan penyediaan, pengolahan dan distribusi bahan pustaka;
- f) melaksanakan penyusunan bibliografi;
- g) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Seksi Pelayanan dan Informasi Perpustakaan

Seksi Pelayanan dan Informasi Perpustakaan mempunyai tugas:

- a) menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang informasi dan layanan perpustakaan;
- b) menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang informasi dan layanan perpustakaan;
- c) menyiapkan dan mengkoordinasi petugas layanan perpustakaan;
- d) menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di bidang informasi dan layanan perpustakaan;
- e) menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang informasi dan layanan perpustakaan;
- f) menyiapkan bahan evaluasi, pelaporan dan statistik layanan perpustakaan;
- g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI NGANJUK,

ttd.

TAUFIQURRAHMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

ELLY HERNATIAS, SH, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19661107 199403 1 005