



BUPATI INDRAGIRI HILIR
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HILIR
NOMOR 62 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAGIRI HILIR,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 15 ayat (2) huruf d Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, menegaskan bahwa gubernur memberikan persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi kepada bupati/walikota untuk dilakukan Penyederhanaan Struktur Organisasi;
- b. bahwa berdasarkan Surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 800/8750/OTDA tanggal 30 Desember 2021 telah disetujui Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hilir;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Indragiri Hilir tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Indragiri Hilir;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Indragiri Hilir Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran

Negara Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2754);

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. 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);
9. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2016 Nomor 13), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah

Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2019 Nomor 16);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hilir.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.
3. Bupati adalah Bupati Indragiri Hilir.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan penunjang Urusan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
7. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir yang mempunyai tugas dan fungsi menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.
9. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.
11. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja, selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai peraturan perundang-undangan.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah:

- a. memberikan kepastian hukum dalam hal kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah; dan
- b. mempermudah pelaksanaan tugas dan fungsi bagi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah.

Pasal 4

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini adalah:

- a. Kedudukan dan Susunan Organisasi;
- b. Tugas dan Fungsi;
- c. Kelompok JF;
- d. Tata Kerja;
- e. Pengangkatan dan Pemberhentian Dalam Jabatan; dan
- f. Pembiayaan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan di bidang kearsipan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, terdiri atas: Subbagian Keuangan, Tata Usaha, dan Perlengkapan;
 - c. Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan;
 - d. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan; dan
 - e. Kelompok JF.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dipimpin oleh Kepala Dinas, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b).
- (2) Sekretaris merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a).
- (3) Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.b).
- (4) Kepala Subbagian merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah

Pasal 8

- (1) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah menyelenggarakan tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan, dan Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. pelaksanaan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan, dan Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kesekretariatan, Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan, dan Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
 - d. pelaksanaan administrasi pada Kesekretariatan, Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan, dan Bidang Penyelenggaraan Kearsipan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat menyelenggarakan tugas pelayanan administrasi terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta umum dan kepegawaian;

- c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pelayanan administrasi, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta umum dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pemantuan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta umum dan kepegawaian;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas terkait perencanaan, hubungan masyarakat, dan kepegawaian, Sekretaris dibantu oleh Kelompok JF.

Paragraf 1

Subbagian Keuangan, Tata Usaha, dan Perlengkapan

Pasal 10

Subbagian Keuangan, Tata Usaha, dan Perlengkapan, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Keuangan, Tata Usaha, dan Perlengkapan;
- b. menyiapkan pembinaan perbendaharaan, tuntutan perbendaharaan, pelayanan pembayaran, dan pengelolaan kas;
- c. melaksanakan urusan pengujian terhadap dokumen keuangan;
- d. melaksanakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
- e. melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, persuratan, dan kerumahtanggaan; dan
- f. melaksanakan kegiatan pemeliharaan, perawatan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban bangunan gedung dan peralatan kerja;
- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Keuangan, Tata Usaha, dan Perlengkapan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan

Pasal 11

- (1) Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan menyelenggarakan tugas yang terkait dengan pengembangan koleksi, pengolahan bahan perpustakaan dan pelestarian bahan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan serta tenaga perpustakaan, dan layanan, otomasi, kerja sama perpustakaan, pengembangan dan pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan;

- c. pelaksanaan kebijakan di Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan, antara lain meliputi pengembangan koleksi, pengolahan bahan perpustakaan dan pelestarian bahan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan serta tenaga perpustakaan, dan layanan, otomasi, kerja sama perpustakaan, pengembangan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - d. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan perpustakaan dengan Sekretariat Daerah dan/atau Perangkat Daerah terkait;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan dibantu oleh Kelompok JF.

Paragraf 3

Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

Pasal 12

- (1) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan menyelenggarakan tugas yang terkait dengan pembinaan kearsipan, pengawasan kearsipan, dan pengelolaan arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
 - c. pelaksanaan kebijakan di Bidang Penyelenggaraan Kearsipan, antara lain meliputi pembinaan kearsipan, pengawasan kearsipan, dan pengelolaan arsip;
 - d. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan kearsipan dengan Sekretariat Daerah dan/atau Perangkat Daerah terkait;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Penyelenggaraan Kearsipan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan dibantu oleh Kelompok JF.

BAB IV

KELOMPOK JF

Pasal 13

- (1) Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dapat

dibentuk sejumlah Kelompok JF sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (4) Pelaksanaan kegiatan Kelompok JF dilakukan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai jenjang JF masing-masing.

Pasal 14

- (1) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan Subkoordinator Kelompok JF yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional jenjang Ahli Muda.
- (3) Pejabat Fungsional yang ditugaskan sebagai Subkoordinator berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Administrator pada suatu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada suatu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Subkoordinator Kelompok JF dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berpedoman pada tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Dalam menjalankan tugasnya Subkoordinator JF dapat dibantu oleh Kelompok JF dan pelaksana pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (7) Dalam menjalankan tugasnya Subkoordinator JF mengoordinasikan kelompok JF serta pelaksana pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (8) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.
- (9) Pelaksanaan tugas sebagai Subkoordinator JF minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

- (2) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (6) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (8) Tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b), Pejabat Administrator (eselon III.a dan III.b), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (9) Pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dapat dibentuk UPTD.
- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 16

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kelompok JF diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 17

Pembiayaan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Indragiri Hilir bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hilir dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir sebagaimana yang telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2020 Nomor 5), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya dan/atau dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tembilahan
pada tanggal 31 Desember 2024

BUPATI INDRAGIRI HILIR,



H. MUHAMMAD WARDAN

Diundangkan di Tembilahan
pada tanggal 31 Desember 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,

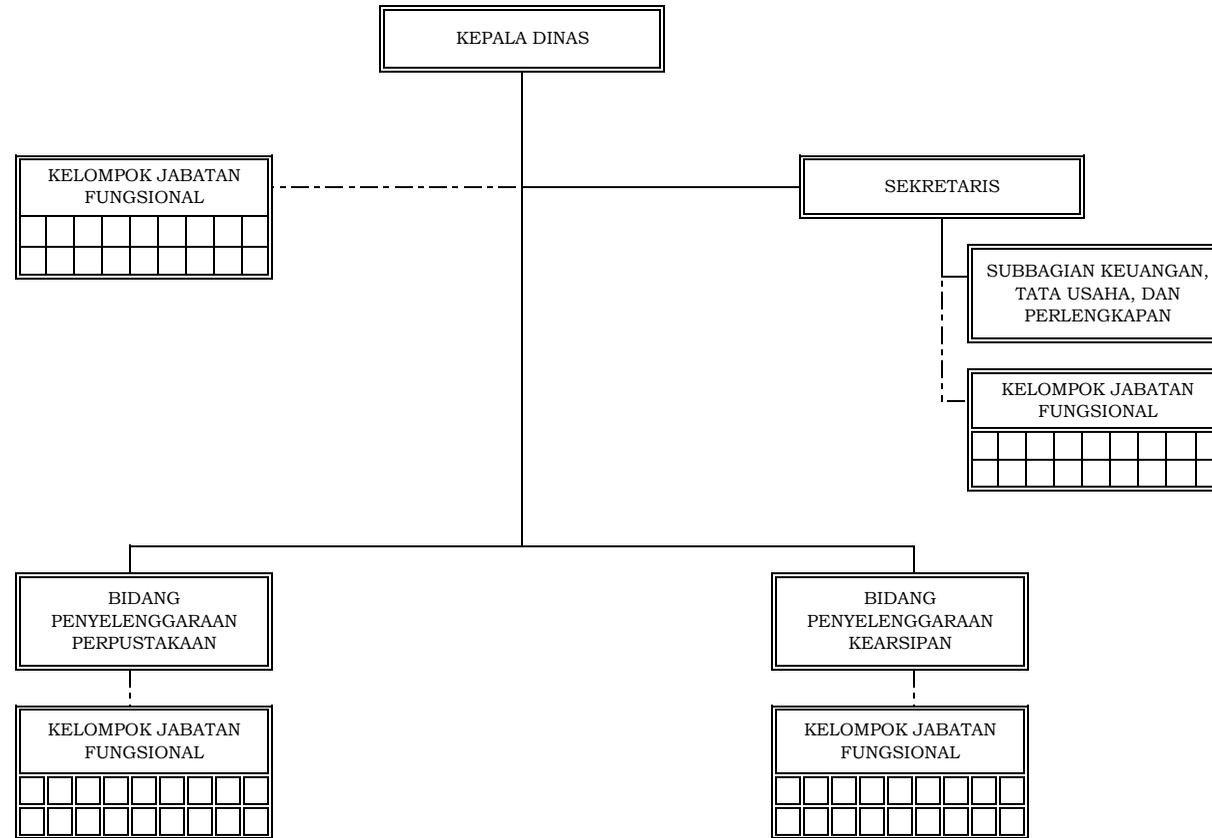


AFRIZAL

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR TAHUN 2021 NOMOR 62

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HILIR
NOMOR 62 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN ARISP DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI
HILIR



LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI
INDRAGIRI HILIR
NOMOR 62 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

FUNGSI KELOMPOK JF PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

Pengelompokan fungsi Kelompok JF pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah

1. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Perencanaan Hubungan Masyarakat, dan Kepegawaian pada Sekretariat, menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada urusan perencanaan hubungan masyarakat, dan kepegawaian.
 - b. menyiapkan, menyusun, dan menganalisis bahan rencana perumusan kebijakan, program, dan kegiatan.
 - c. menyiapkan, mengumpulkan, menyusun, dan menganalisis bahan rencana anggaran.
 - d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran.
 - e. mengevaluasi dan pelaporan program, kegiatan, dan anggaran.
 - f. melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan meliputi pelaksanaan publikasi, dokumentasi, urusan pemberitaan, hubungan media, dan hubungan antar lembaga.
 - g. melaksanakan pengelolaan kepegawaian meliputi mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan, disiplin, dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya.
 - h. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan perencanaan hubungan masyarakat, dan kepegawaian.
2. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan pada Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada urusan pengembangan koleksi, pengolahan bahan perpustakaan dan pelestarian bahan perpustakaan.
 - b. menyusun kebijakan pengembangan koleksi.
 - c. melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan.
 - d. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan.
 - e. melaksanakan penganeekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya.

- f. melaksanakan pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya.
 - g. mengumpulkan, menghimpun, mengelola naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*).
 - h. menerima, mengolah, dan melaksanakan verifikasi bahan perpustakaan.
 - i. menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan.
 - j. melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data.
 - k. menyusun literatur sekunder.
 - l. melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan.
 - m. melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital.
 - n. melaksanakan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan.
 - o. melaksanakan penempelan identitas pada kotak mikofilm/digital.
 - p. melaksanakan pemasukan data pada komputer.
 - q. melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital.
 - r. melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan.
 - s. melaksanakan kontrol kondisi ruang penyimpanan.
 - t. melaksanakan pembersihan debu, noda, dan selotape
 - u. melaksanakan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan.
 - v. melaksanakan penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan.
 - w. melaksanakan pembuatan folder, pamflet binding, dan cover.
 - x. melaksanakan pembuatan map dan portepel.
 - y. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan pengembangan koleksi, pengolahan bahan perpustakaan dan pelestarian bahan perpustakaan.
3. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan Serta Tenaga Perpustakaan pada Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan, menyelenggarakan fungsi:
- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada urusan pembinaan dan pengembangan perpustakaan serta tenaga perpustakaan.
 - b. melaksanakan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan.
 - c. melaksanakan implementasi Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK).
 - d. melaksanakan pendataan perpustakaan.
 - e. mengoordinasikan pengembangan perpustakaan.
 - f. melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan.
 - g. melaksanakan pendataan tenaga perpustakaan.

- h. melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan.
 - i. melaksanakan penilaian angka kredit pustakawan.
 - j. mengoordinasikan pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan.
 - k. melaksanakan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan.
 - l. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan pembinaan dan pengembangan perpustakaan serta tenaga perpustakaan.
4. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Layanan, Otomasi, Kerja Sama Perpustakaan, Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca pada Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan, menyelenggarakan fungsi:
- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada urusan layanan, otomasi, kerja sama perpustakaan, pengembangan dan pembudayaan kegemaran membaca.
 - b. mengoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat.
 - c. menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan.
 - d. menyelenggarakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling).
 - e. menyusun statistik perpustakaan.
 - f. melaksanakan bimbingan pustakawan.
 - g. melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*).
 - h. melaksanakan promosi layanan.
 - i. menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pustakawan terhadap koleksi perpustakaan.
 - j. melaksanakan kajian kepuasan pustakawan.
 - k. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data.
 - l. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan.
 - m. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan *website*.
 - n. melaksanakan inisiasi kerja sama perpustakaan.
 - o. melaksanakan pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama.
 - p. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan.
 - q. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaring perpustakaan.
 - r. melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat.
 - s. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca.
 - t. mengoordinasikan pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca.
 - u. melaksanakan pemberian bimbingan teknis.
 - v. melaksanakan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca.

- w. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan layanan, otomasi, kerja sama perpustakaan, pengembangan dan pembudayaan kegemaran membaca.
5. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pembinaan Kearsipan pada Bidang Penyelenggaraan Kearsipan, menyelenggarakan fungsi:
- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada urusan pembinaan kearsipan.
 - b. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten.
 - c. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten.
 - d. melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten.
 - e. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat.
 - f. melaksanakan sosialisasi kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat.
 - g. melaksanakan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat.
 - h. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan dan konsultasi, dan pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan JF arsiparis di daerah.
 - i. melaksanakan bimbingan dan konsultasi SDM kearsipan.
 - j. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan pembinaan kearsipan.
6. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pengawasan Kearsipan pada Bidang Penyelenggaraan Kearsipan, menyelenggarakan fungsi:
- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada urusan pengawasan kearsipan.
 - b. melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah.
 - c. melaksanakan audit kearsipan pada Perangkat Daerah.
 - d. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada Perangkat Daerah.
 - e. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada Perangkat Daerah.
 - f. melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik.
 - g. melaksanakan audit kearsipan pada perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik.
 - h. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik.
 - i. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik.

- j. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan pengawasan kearsipan.
7. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pengelolaan Arsip pada Bidang Penyelenggaraan Kearsipan, menyelenggarakan fungsi:
- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada urusan pengelolaan arsip.
 - b. melakukan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyediakan, mengolah, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
 - d. melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif.
 - e. melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif.
 - f. melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah.
 - g. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip.
 - h. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis.
 - i. mengusulkan pemusnahan arsip.
 - j. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis.
 - k. menerima fisik arsip dan daftar arsip.
 - l. melaksanakan penataan informasi arsip statis.
 - m. melaksanakan penataan fisik arsip statis.
 - n. menyusun guide, daftar, dan inventaris arsip statis.
 - o. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis.
 - p. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana.
 - q. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis.
 - r. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis.
 - s. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan pengelolaan arsip.