



**BUPATI LOMBOK TENGAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

---

**PERATURAN BUPATI LOMBOK TENGAH  
NOMOR 82 TAHUN 2016**

**TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS  
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

**BUPATI LOMBOK TENGAH,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lombok Tengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah dua 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 Nomor 6).

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Tengah.
2. Bupati adalah Bupati Lombok Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Tengah.
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lombok Tengah.
6. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan daerah.

## **BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS**

### **Bagian Kesatu Kedudukan**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan Kabupaten Lombok Tengah dibidang perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua  
Tugas Pokok**

**Pasal 3**

Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

**Bagian Ketiga  
Fungsi**

**Pasal 4**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan Kebijakan Teknis di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. Pelaksanaan Kebijakan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. Pelaksanaan Administrasi Dinas di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
UNSUR ORGANISASI**

**Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi**

**Pasal 5**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri dari:
  - A. Kepala Dinas.
  - B. Sekretaris, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
  - C. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
    1. Bidang Pengelolaan Perpustakaan membawahi :
      - a. Seksi Pengolahan, Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka;
      - b. Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaan;
      - c. Seksi Pembinaan Sumberdaya Perpustakaan

2. Bidang Pengelolaan Arsip membawahi:
    - a. Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip;
    - b. Seksi Pengendalian Kearsipan;
    - c. Seksi Pembinaan dan Pengawasan.
  3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

**Bagian Kedua**  
**Tugas Pokok dan Fungsi Unsur Organisasi**

**Paragraf 1**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 6**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan dan penetapan rencana strategis serta program kerja Dinas;
  - b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Penetapan Kinerja Dinas;
  - c. Penetapan kebijakan teknis dibidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati;
  - d. Penetapan norma, standar dan pedoman yang berisi kebijakan Kabupaten yang berpedoman pada kebijakan nasional;
  - e. Pembinaan teknis pengelolaan semua jenis Perpustakaan dan Arsip di wilayah Kabupaten;
  - f. Penetapan kebijakan pelestarian koleksi daerah Kabupaten berdasarkan kebijakan nasional;
  - g. Pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam, terkait koleksi Daerah Kabupaten;
  - h. Penetapan peraturan dan kebijakan Pembinaan jabatan fungsional pustakawan dan fungsional arsiparis di lingkup Kabupaten sesuai kebijakan nasional;

- i. Pengkoordinasian penyelenggaraan diklat teknis pengelolaan perpustakaan dan pengelolaan arsip;
- j. Pengkoordinasian pelaksanaan jasa layanan perpustakaan dan arsip;
- k. Pengkoordinasian penyelenggaraan kerjasama perpustakaan dan informasi ilmiah dengan instansi terkait;
- l. Pelaksanaan urusan umum/rumah tangga, perencanaan, keuangan dan kepegawaian;
- m. Pengkoordinasian pelaksanaan layanan jasa koleksi bahan rujukan, naskah, dan multimedia perpustakaan;
- n. Pengkoordinasian penyelenggaraan diklat teknis pengelolaan perpustakaan dan pengelolaan arsip;
- o. Pengkoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur Lingkup Dinas;
- p. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah;
- q. Pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;
- r. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2 Sekretariat**

### **Pasal 7**

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Dinas;
  - b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Dinas;
  - c. Pelaksanaan pelayanan Teknis Administratif kepada seluruh Unit Kerja lingkup Dinas;
  - d. Pengkoordinasian penyusunan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
  - e. Perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;

- f. Pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas;
- g. Pengkoordinasian Kepala Bidang, Kepala sub Bagian, Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
- h. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas kesekretariatan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan/ atau Instansi terkait ;
- i. Pelaksanaan pengaturan, pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
- j. Pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan;
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

**Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Sub Bagian;
  - b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat dan perlengkapan;
  - c. Pengumpulan, pengolahan dan analisis data kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan;
  - d. Pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan inventaris kantor sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. Penyiapan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksana pelaksanaan tugas Dinas;
  - f. Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan PNS lingkup Dinas;
  - h. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas pengurus dan atau penyiapan barang;

- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok memimpin, mendata, merencanakan, mengatur, mengawasi, dan mengkoordinasikan tugas bawahan dalam pelaksanaan tugas urusan perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Dinas;
  - b. Pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Dinas;
  - c. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan penyebaran laporan data;
  - d. Penyusunan rencana dan mengelola anggaran Dinas;
  - e. Pembuatan laporan dan evaluasi penggunaan anggaran keuangan;
  - f. Penyusunan usulan untuk perbaikan anggaran dan pengelolaan keuangan;
  - g. Pelaksanaan perencanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang diterapkan;
  - h. Pelaksanaan pembuatan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
  - i. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait kegiatan perencanaan dan keuangan;
  - j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
  - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **Bidang Pengelolaan Perpustakaan**

### **Pasal 10**

- (1) Bidang Pengelolaan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bidang dalam rangka pembinaan teknis penyelenggaraan Pengelolaan Perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja Bidang;
- b. Pengkoordinasian penyusunan RKA, DPA dan Program Kerja Seksi lingkup bidang;
- c. Pengkoordinasian pengumpulan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengelolaan dan pembinaan semua jenis perpustakaan, penyelenggaraan kerjasama perpustakaan dan informasi ilmiah;
- d. Pembinaan teknis pengelolaan perpustakaan, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kepustakaan serta pemasyarakatan minat baca dan jabatan fungsional pustakawan;
- e. Penyusunan rencana/program kerja di bidang layanan, baik layanan teknis maupun layanan kepada pemustaka dan kegiatan pemasyarakatan minat baca dan jabatan fungsional pustakawan;
- f. Pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur lingkup bidang;
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 11**

- (1) Seksi Pengolahan, Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan seksi dalam rangka melaksanakan penyelenggaraan dan pembinaan Pengolahan, Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengolahan, Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana kerja, RKA, DPA seksi;
  - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis seksi;
  - c. Penyiapan bahan bimbingan dalam proses Pengolahan, Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka;
  - d. Pelaksanaan pendataan data Pengolahan, Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka;
  - e. Pelaksanaan pelestarian bahan pustaka yang ada di daerah;
  - f. Penyiapan petunjuk teknis deposit perpustakaan;
  - g. Penyiapan bahan dan menyusun Standar Operasional dan Prosedur kegiatan seksi;
  - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan seksi;

- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 12**

- (1) Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan seksi dalam rangka melaksanakan penyelenggaraan Layanan dan Otomasi Perpustakaan .
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaan mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana kerja, RKA, DPA seksi;
  - b. Penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk teknis program Layanan dan Otomasi Perpustakaan;
  - c. Pengumpulan bahan penyusunan rencana kebijakan di bidang layanan perpustakaan, layanan jasa koleksi bahan rujukan, naskah, multimedia dan jaringan otomasi perpustakaan;
  - d. Penyiapan bahan koordinasi perumusan program pembangunan di bidang jasa layanan perpustakaan, layanan jasa koleksi bahan rujukan, naskah, multimedia dan jaringan otomasi perpustakaan;
  - e. Penyiapan bahan dan menyusun Standar Operasional dan Prosedur kegiatan seksi;
  - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan seksi;
  - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Pembinaan Sumber Daya Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan seksi dalam rangka melaksanakan penyelenggaraan Pembinaan Sumberdaya Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Sumberdaya Perpustakaan mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan Rencana Kerja, RKA, DPA seksi;
  - b. Penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk teknis program Pembinaan Sumberdaya Perpustakaan;
  - c. Pembinaan sumber daya semua jenis perpustakaan;
  - d. Penyiapan bahan penyelenggaraan kerjasama perpustakaan, informasi ilmiah, pembinaan teknis pengelolaan perpustakaan, penyelenggaraan

pendidikan dan pelatihan kepastakaan serta pejabat fungsional;

- e. Penyiapan bahan koordinasi perumusan program pembangunan di bidang perpustakaan, informasi ilmiah, pembinaan teknis pengelolaan perpustakaan, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kepastakaan;
- f. Penyiapan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur kegiatan seksi;
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan seksi;
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Paragraf 4**

#### **Bidang Pengelolaan Arsip**

#### **Pasal 14**

- (1) Bidang Pengelolaan Arsip dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bidang dalam rangka penyelenggaraan pembinaan Pengelolaan Arsip.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi :
  - a. Pengkoordinasian penyusunan RKA, DPA dan Program Kerja Seksi lingkup bidang;
  - b. Perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja Bidang;
  - c. Pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Pengelolaan Arsip;
  - d. Pengkoordinasian penyelenggaraan akuisisi arsip dan pengelolaan, penyimpanan dan perawatan serta pelayanan arsip in aktif dan arsip statis di Kabupaten;
  - e. Pengkoordinasian pengelolaan, pelestarian dan layanan informasi serta penerbitan naskah sumber arsip;
  - f. Pengkoordinasian penyiapan bahan dan menyusun Standar Operasional dan Prosedur kegiatan seksi;
  - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;
  - h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 15**

- (1) Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan seksi dalam rangka penyelenggaraan Akuisisi dan Pengolahan Arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan Rencana Kerja, RKA, DPA seksi;
  - b. Penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Akuisisi dan Pengolahan Arsip;
  - c. Penyiapan bahan konsep penetapan standar penggunaan sarana dan prasarana kearsipan;
  - d. Penyiapan bahan konsep penetapan peraturan dan kebijakan pengawasan/supervisi penyelenggaraan pengelolaan kearsipan perangkat daerah Kabupaten;
  - e. Penyiapan konsep pendataan arsip dan sarana prasarana penunjang dalam proses akuisisi arsip inaktif dan statis;
  - f. Penyiapan bahan konsep penyortiran arsip yang akan dikelola untuk mengetahui jenis dan tipe arsip;
  - g. Penyiapan bahan konsep rekonstruksi arsip dalam rangka penataan kembali arsip sesuai konteks aslinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. Penyiapan bahan dan menyusun Standar Operasional dan Prosedur kegiatan seksi;
  - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan seksi;
  - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 16**

- (1) Seksi Pengendalian Kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan seksi dalam rangka penyelenggaraan Pengendalian Kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan Rencana Kerja, RKA, DPA seksi;
  - b. Penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Penilaian dan Pengolahan Informasi;

- c. Penyiapan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penilaian dan pengolahan informasi serta penyimpanan dan penataan arsip inaktif dan statis sesuai ketentuan sebagai bahan penentuan kebijakan atasan;
- d. Penyiapan bahan konsep penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan informasi kearsipan di lingkungan Kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional dalam rangka pelayanan informasi kearsipan kepada masyarakat secara cepat, tepat dan akurat;
- e. Pengolahan informasi Data Arsip Permanen/Statis Perangkat Daerah Kabupaten, Swasta dan Perorangan lingkup Kabupaten sebagai bahan penyusunan Data Base untuk JIKN (Jaringan Informasi Kearsipan nasional);
- f. Pelaksanaan Penilaian Arsip Inaktif dan Statis perangkat daerah Kabupaten, Swasta dan Perorangan lingkup Kabupaten;
- g. Penyiapan bahan untuk penyusunan Citra Daerah dalam Arsip;
- h. Penyiapan bahan-bahan untuk kegiatan Pameran Karsipan;
- i. Penyiapan bahan dan menyusun Standar Operasional dan Prosedur kegiatan seksi;
- j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan seksi;
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 17**

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan seksi dalam rangka penyelenggaraan Pembinaan dan Jasa Teknis kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan Rencana Kerja, RKA, DPA seksi;
  - b. Penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk teknis Pembinaan dan Jasa Teknis;
  - c. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan materi kerjasama kearsipan antar lembaga kearsipan lingkup Kabupaten;
  - d. Penyiapan bahan konsep pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan oleh masing-masing lembaga Kearsipan lingkup Kabupaten sesuai undang-undang dan peraturan kearsipan untuk tertibnya pengelolaan arsip;

- e. Penyiapan bahan konsep layanan jasa teknis kearsipan bagi Lembaga Kearsipan, BUMD, Swasta dan Perorangan lingkup Kabupaten;
- f. Pelaksanaan penelusuran dan penelitian terhadap berbagai jenis arsip yang memiliki nilai sejarah;
- g. Penyiapan bahan pembinaan dalam bentuk kegiatan penyuluhan, diklat dan bimbingan teknis bagi pengelola kearsipan lingkup kabupaten;
- h. Penyiapan bahan dan menyusun Standar Operasional dan Prosedur kegiatan seksi;
- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan seksi;
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Paragraf 5**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 18**

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

#### **Pasal 19**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 Huruf C angka 3 terdiri dari tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas;
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 20**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Praya  
pada tanggal Desember 2016

**BUPATI LOMBOK TENGAH,**

**H. MOH. SUHAILI FT.**

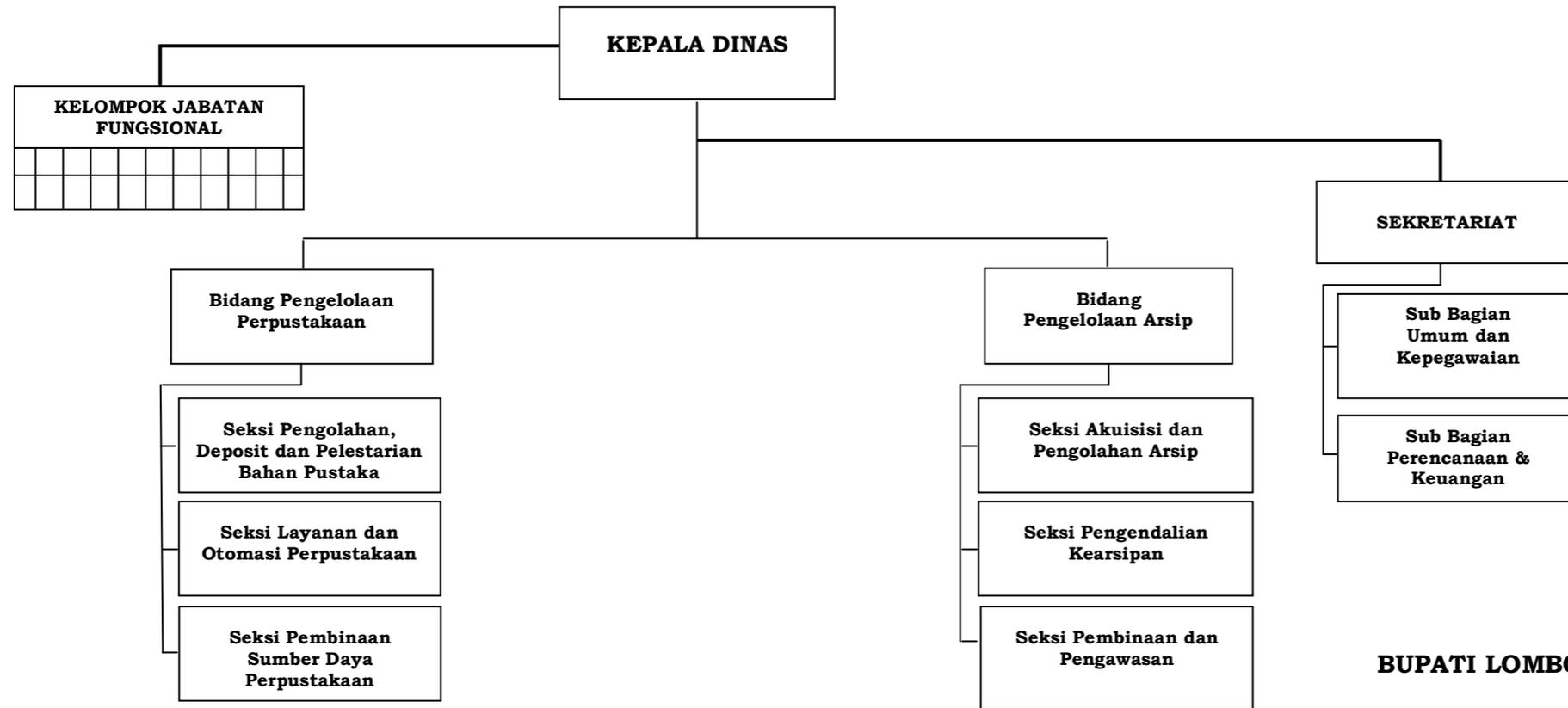
Diundangkan di Praya  
pada tanggal Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH,**

**H. NURSIAH**

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH TAHUN 2016 NOMOR

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN LOMBOK TENGAH**



**BUPATI LOMBOK TENGAH,**

**H. MOH. SUHAILI FT**