



**BUPATI SORONG
PROVINSI PAPUA BARAT**

**PERATURAN BUPATI SORONG
NOMOR 41 TAHUN 2017**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SORONG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sorong, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sorong tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sorong;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. 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);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan terakhir

- 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sorong (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2016 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SORONG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sorong.
4. Daerah adalah Kabupaten Sorong.
5. Bupati adalah Bupati Sorong.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sorong.
7. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sorong.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sorong.
9. Kelompok jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (5) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (6) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (7) Kelompok Jabatan fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (8) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari:
 - a. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Hubungan Masyarakat;
 2. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
 - c. Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, membawahi:
 1. Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 2. Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerja Sama Perpustakaan; dan
 3. Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan.
 - d. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, membawahi:
 1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan; dan
 3. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca
 - e. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, membawahi:
 1. Seksi Pembinaan Perangkat Daerah;
 2. Seksi Pembinaan, Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik dan Masyarakat; dan
 3. Seksi Pengawasan Kearsipan.
 - f. Bidang Pengelolaan Arsip, membawahi:
 1. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 2. Seksi Akusisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip; dan
 3. Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. UPTD.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 4

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 perpustakaan dan kearsipan;
- e. pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- f. pembinaan pelaksanaan tugas unit pelaksana teknis dinas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi, mengkoordinasikan, pengendalian dan evaluasi program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas serta fungsi organisasi;
 - b. penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan, dan hubungan masyarakat serta keprotokolan;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian; dan
 - d. penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset dan perlengkapan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan, menyusun dan menganalisis bahan rencana perumusan kebijakan, program, dan kegiatan;
 - b. menyiapkan, mengumpulkan, menyusun dan menganalisis bahan rencana anggaran;
 - c. melakukan penyusunan laporan kinerja dilingkungan Dinas
 - d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - e. mengevaluasi dan melaporkan program, kegiatan dan anggaran; dan
 - f. melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan meliputi pelaksanaan publikasi, dokumentasi, urusan pemberitaan, hubungan media dan hubungan antar lembaga; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, persuratan dan kerumahtanggaan; dan
 - b. melaksanakan pengelolaan kepegawaian meliputi mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan, disiplin dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya.
- (3) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan pembinaan perbendaharaan, tuntutan perbendaharaan, pelayanan pembayaran, dan pengelolaan kas;
 - b. melaksanakan urusan pengujian terhadap dokumen keuangan;
 - c. melaksanakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
 - d. melaksanakan kegiatan pemeliharaan, perawatan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban bangunan gedung dan peralatan kerja.

Bagian Ketiga
Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

Pasal 7

- (1) Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, pengolahan dan pengumpulan bahan perpustakaan di bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi dan pengembangan koleksi daerah (*local content*) serta pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka; dan
 - b. pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data; dan
 - c. pelaksanaan pengumpulan naskah kuno dan koleksi daerah meliputi pemetaan, pengumpulan, penghimpunan, dan pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya.

Pasal 8

- (1) Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas:
 - a. menyusun kebijakan pengembangan koleksi;
 - b. melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan;
 - c. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan;
 - d. melakukan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan) dan sejenisnya;
 - e. melaksanakan pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya;
 - f. melaksanakan pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
 - g. menerima, mengolah dan meverifikasi bahan perpustakaan;
 - h. menyusun deskripsi bibliografi, mengklasifikasikan, menentukan tajuk subjek dan menyelesaikan fisik bahan perpustakaan;
 - i. melaksanakan verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
 - j. menyusun literatur sekunder; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Layanan Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, badan usaha milik daerah, instansi terkait dan masyarakat;
 - b. menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi dan layanan pinjam antar perpustakaan;
 - c. menyelenggarakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
 - d. menyusun statistik perpustakaan;
 - e. melaksanakan bimbingan pemustaka;
 - f. melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);
 - g. melaksanakan promosi layanan;
 - h. menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi;
 - i. melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;

- j. mengelola dan mengembangkan perangkat keras, lunak dan pangkalan data; mengelola dan mengembangkan jaringan otomasi perpustakaan;
 - k. mengelola dan mengembangkan website;
 - l. menginisiasi kerja sama perpustakaan;
 - m. mengelola dan menyusun naskah perjanjian kerja sama;
 - n. mengembangkan dan mengelola kerja sama antar perpustakaan;
 - o. mengembangkan dan mengelola kerja sama jejaring perpustakaan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Promosi Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas:
- a. melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan;
 - b. melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikro film maupun digital;
 - c. melaksanakan perekaman, pencucian dan penduplikasian bahan perpustakaan;
 - d. menempelkan identitas pada kotak mikro film/digital;
 - e. memasukan data pada komputer;
 - f. memelihara dan menyimpan master reprografi, fotografi, dan digital;
 - g. melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan;
 - h. melaksanakan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
 - i. membersihkan debu, noda, dan selotape;
 - j. melaksanakan pemutihan, deasidifikasi, mending dan filling bahan perpustakaan;
 - k. menjilid dan memperbaiki bahan perpustakaan;
 - l. membuat folder, pamflet binding dan cover;
 - m. membuat map dan portepel; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan di bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan dan masyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, masyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan
 - c. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, masyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca.

Pasal 10

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
 - b. mengimplementasikan NSPK;
 - c. mendata perpustakaan;
 - d. mengoordinasikan pengembangan perpustakaan;
 - e. mensosialisasikan dan mengevaluasi pengembangan perpustakaan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pembinaan dan pengembangan Tenaga Perpustakaan mempunyai tugas:
 - a. mendata tenaga perpustakaan;
 - b. memberikan bimbingan teknis dan meningkatkan kemampuan teknis kepustakawanan;
 - c. memberikan nilai angka kredit pustakawan;
 - d. mengoordinasikan pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
 - e. melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi;
 - f. mengevaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas:
 - a. mengkaji minat baca masyarakat;
 - b. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca;
 - c. mengoordinasikan pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
 - d. memberikan bimbingan teknis;
 - e. mengevaluasi pembudayaan kegemaran membaca; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengoordinasikan penyelenggaraan kearsipan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
 - d. memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - e. melaksanakan sosialisasi kearsipan;
 - f. merencanakan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kearsipan;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;
 - h. melaksanakan audit kearsipan;
 - i. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan; dan
 - j. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan.

Pasal 12

- (1) Seksi Pembinaan Perangkat Daerah mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan pada perangkat daerah serta lembaga kearsipan daerah;

- b. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah;
 - c. melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pembinaan Perusahaan, organisasi masyarakat/organisasi politik dan masyarakat mempunyai tugas:
- a. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi masyarakat/organisasi politik dan masyarakat;
 - b. Melaksanakan sosialisasi kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
 - c. melaksanakan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan dan perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
 - d. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan kepada kampung/kelurahan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas:
- a. melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik;
 - b. melaksanakan audit kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik;
 - c. melaksanakan penilaian hasil pengawasan pada perangkat daerah, perusahaan dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik;
 - d. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan perangkat daerah, perusahaan dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik;
 - e. melaksanakan perencanaan, audit kearsipan, penilaian dan monitoring pengawasan penyelenggaraan kearsipan kampung; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Arsip

Pasal 13

- (1) Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai tugas mengelola arsip dinamis dan statis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Arsip menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip daerah;
 - b. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
 - d. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
 - e. pelaksanaan pengolahan arsip; dan
 - f. pelaksanaan preservasi arsip.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai tugas:
- a. melakukan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyediakan, mengolah dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
 - c. melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;

- d. melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
 - e. melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Akusisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip mempunyai tugas:
- a. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
 - b. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
 - c. mengusulkan pemusnahan arsip;
 - d. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
 - e. menerima fisik kearsipan dan daftar kearsipan.
 - f. melaksanakan penataan informasi kearsipan statis;
 - g. melaksanakan penataan fisik arsip statis;
 - h. menyusun guide, daftar dan inventaris statis;
 - i. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis;
 - j. melaksanakan perawatan, perbaikan arsip statis, penyelamatan arsip statis dan penyelamatan arsip statis akibat bencana;
 - k. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
 - l. melaksanakan pengujian autentisitas statis; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis mempunyai tugas:
- a. melaksanakan layanan arsip dinamis;
 - b. melaksanakan layanan arsip statis;
 - c. melaksanakan Penyajian Informasi;
 - d. melaksanakan penelusuran arsip statis;
 - e. melaksanakan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
 - f. melaksanakan pameran arsip statis dan mengelola pengaduan masyarakat; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf g dapat dibentuk untuk melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan tingkat keahlian, ketrampilan dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilannya.
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati atas usul Kepala Dinas.
- (4) Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 16

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h dapat dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas;

- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi yaitu UPTD Kelas A dan UPTD Kelas B.
- (3) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 17

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI ESELONERIN

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD Kelas A merupakan Jabatan Struktural Eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD Kelas B, Kepala Sub Bagian pada UPTD Kelas A merupakan Jabatan Struktural Eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan unit organisasi di bawahnya dan dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib melaksanakan pengawasan melekat.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Pegawai Negeri Sipil yang telah dikukuhkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Sorong Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Sorong tidak dikukuhkan dan dilantik kembali dan dapat melaksanakan tugas dan fungsi serta Tata Kerja sesuai Peraturan Bupati ini

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Sorong Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Sorong (Berita Daerah Kabupaten Sorong Tahun 2016 Nomor 27) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sorong.

Ditetapkan di Aimas
pada tanggal 28 Desember 2017

BUPATI SORONG,
ttd

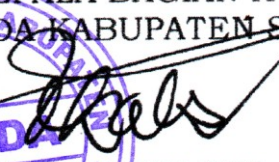
JOHNY KAMURU


Diundangkan di Aimas
pada tanggal 28 Desember 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SORONG,
ttd

MOHAMMAD SAID NOER

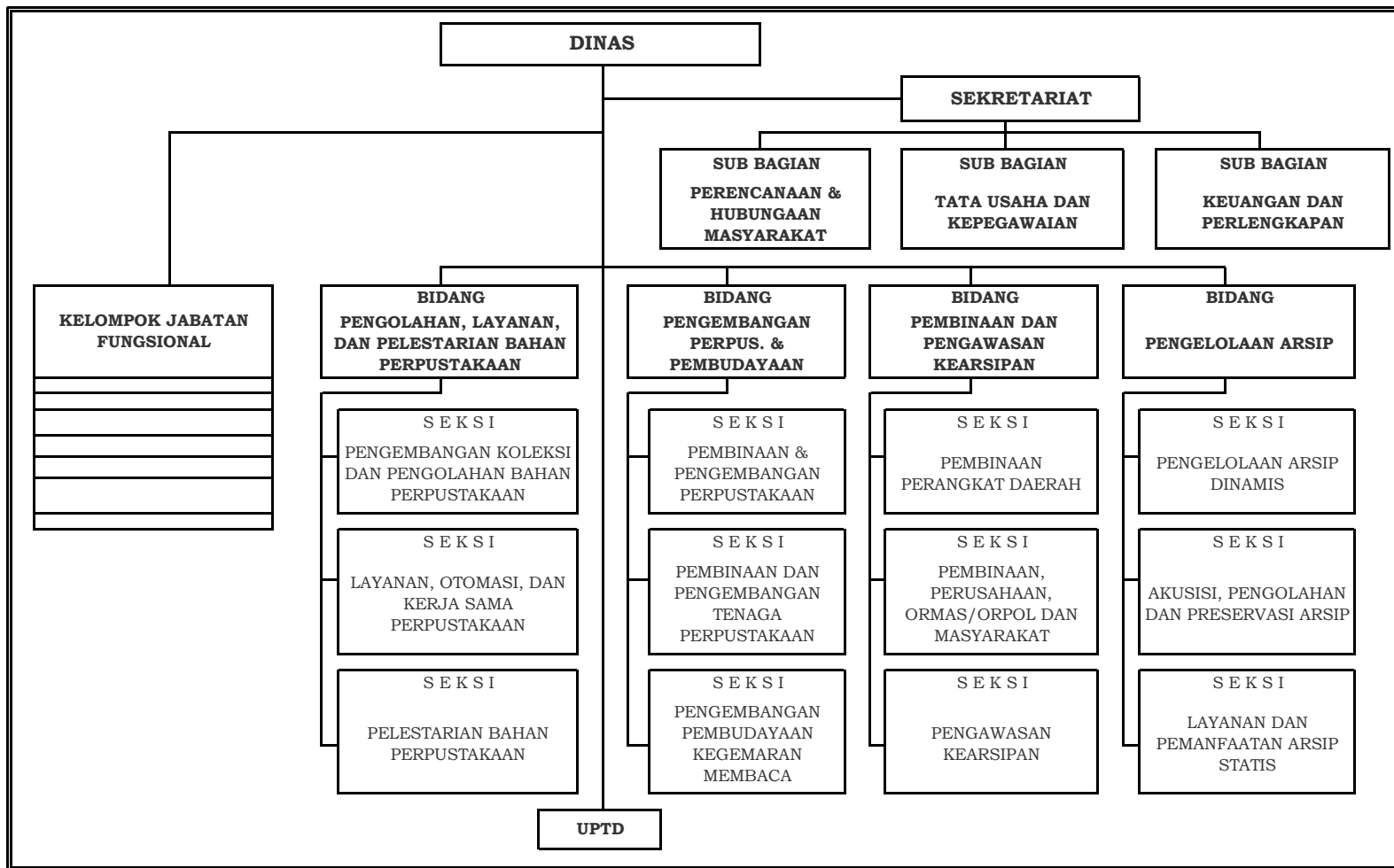
BERITA DAERAH KABUPATEN SORONG TAHUN 2017 NOMOR 41

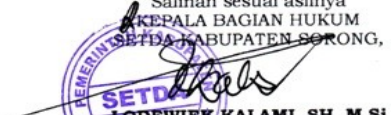
Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN SORONG,

LODEWIEK KALAMI, SH, M.Si
PEMBINA TK. I (IV/b)
NIP. 19630525 199307 1 001



**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SORONG
NOMOR 41 TAHUN 2017
TANGGAL 28 DESEMBER 2017**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN SORONG**



Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN SORONG,

LODEWIEK KALAMI, SH, M.Si
PEMBINA TK. I (IV/b)
NIP. 19630525 199307 1 001

BUPATI SORONG,
tt
JOHNY KAMURU