



BUPATI SIAK

PROVINSI RIAU

**PERATURAN BUPATI SIAK
NOMOR 117 TAHUN 2021**

TENTANG

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

BUPATI SIAK,

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, sebagai upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, Pemerintah Kabupaten Siak melakukan penyederhanaan struktur organisasi dalam rangka penyederhanaan birokrasi;
- b. bahwa struktur organisasi sebagai hasil proses penyederhanaan struktur organisasi dalam rangka penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Siak telah mendapat persetujuan dari Menteri Dalam Negeri;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Siak;
- Mengingat** : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. 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);
9. 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);

10. 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);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2019 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Siak.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Siak.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Siak.
7. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Siak.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Siak.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Siak.
10. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
11. Daerah Otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri atas:
 - a. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Bidang Pengembangan Perpustakaan, Pemanfaatan Layanan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, membawahi :
 1. Seksi Pemanfaatan Layanan dan Otomasi Perpustakaan; dan
 2. Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Inklusi Sosial Perpustakaan.
 - c. Bidang Pengelolaan, Pemanfaatan Layanan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, membawahi :
 1. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis;
 2. Seksi Pemanfaatan Layanan dan Teknologi Informasi Kearsipan; dan
 3. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.
 - d. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Struktur organisasi Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 4

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan dan perumusan kebijakan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan dan pelayanan umum di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan daerah;
 - c. pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan daerah;

- d. penyelenggaraan administrasi Dinas; dan
- e. fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan serta bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Kedua
Sekretariat**

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait umum, kepegawaian, perencanaan, keuangan, pengelolaan barang milik daerah, perlengkapan, ketatalaksanaan, kearsipan, kelembagaan, dan kehumasan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (I), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan dinas;
 - b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi;
 - c. penataan organisasi dan tatalaksana;
 - d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengelolaan barang/kekayaan milik daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan serta bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian**

Pasal 6

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana operasional program kerja dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan kegiatan ketatausahaan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;
- d. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor.
- e. melaksanakan penataan, penyusunan rencana kebutuhan serta fasilitasi dan koordinasi terkait pemanfaatan barang milik daerah.
- f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi kepegawaian, antara lain karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, Penilaian Kinerja Pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, evaluasi jabatan, pensiun pegawai, tanda jasa, penyusunan LHKPN/LP2P/LHKASN dan urusan kepegawaian lainnya;
- g. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;

- h. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- i. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- j. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Pengembangan Perpustakaan, Pemanfaatan Layanan
dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 7

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan, Pemanfaatan Layanan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Perpustakaan, Pemanfaatan Layanan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang Pengembangan Perpustakaan, Pemanfaatan Layanan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - b. pelaksanaan deposit meliputi penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan dan pemantauan karya cetak dan karya rekam serta penyusunan literatur sekunder;
 - c. pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, penerimaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*) dan pelaksanaan kajian kebutuhan, pemustaka, deskripsi bibliografi, direktori penerbit, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
 - d. pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi dan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media;
 - e. pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
 - f. penyediaan layanan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya), promosi layanan dan pengkajian kepuasan pemustaka;
 - g. pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan dan/atau implementasi teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan *website* dan jaringan perpustakaan;
 - h. pembinaan dan pengembangan perpustakaan umum;
 - i. pengembangan budaya gemar membaca dan inklusi sosial perpustakaan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan serta bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Seksi Pemanfaatan Layanan dan Otomasi Perpustakaan

Pasal 8

Seksi Pemanfaatan Layanan dan Otomasi Perpustakaan mempunyai tugas:

- a. merencanakan dan melaksanakan program kerja Seksi Pemanfaatan Layanan dan Otomasi Perpustakaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. merumuskan dan menyelenggarakan upaya peningkatan pelayanan dan otomasi perpustakaan;
- c. mengoordinasikan penyelenggaraan layanan dan otomasi perpustakaan dengan perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), instansi terkait dan masyarakat;
- d. menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi dan layanan pinjam antar perpustakaan;
- e. menyelenggarakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
- f. melaksanakan rujukan, literasi informasi dan bimbingan pemustaka;
- g. melaksanakan survei kondisi bahan perpustakaan dan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
- h. melaksanakan *stock opname* dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);
- i. mempromosikan layanan perpustakaan;
- j. menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- k. melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;
- l. menyediakan statistik pelayanan;
- m. menyusun, merencanakan dan melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan perangkat keras, lunak dan pangkalan data;
- n. menyusun, merencanakan dan melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan jaringan teknologi informasi perpustakaan;
- o. menyusun, merencanakan dan melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan *website* dan media sosial perpustakaan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan serta bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Inklusi Sosial Perpustakaan

Pasal 9

Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Inklusi Sosial Perpustakaan mempunyai tugas :

- a. merencanakan dan melaksanakan program kerja Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Inklusi Sosial Perpustakaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- b. merencanakan implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK);
- c. mengkaji, mengumpulkan, mengolah dan menyebarkan informasi budaya baca;
- d. melaksanakan promosi minat baca, koordinasi pemasyarakatan/sosialisasi dan pembudayaan kegemaran membaca;
- e. melaksanakan evaluasi dan pembudayaan kegemaran membaca;
- f. melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat melalui program inklusi sosial;
- g. merencanakan dan mengoordinasikan pendataan perpustakaan berbasis inklusi sosial;
- h. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan perpustakaan dengan perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), instansi terkait dan masyarakat;

- i. mengembangkan budaya literasi pada keluarga, satuan pendidikan dan masyarakat;
- j. melaksanakan pendampingan masyarakat untuk literasi informasi;
- k. mengupayakan peningkatan peran keluarga, komunitas dan kader literasi;
- l. melaksanakan kampanye budaya gemar membaca di masyarakat;
- m. melaksanakan evaluasi dan monitoring program transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan serta bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan, Pemanfaatan Layanan,
Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 10

- (1) Bidang Pengelolaan, Pemanfaatan Layanan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan, Pemanfaatan Layanan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan, Pemanfaatan Layanan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan melaksanakan fungsi :
 - a. penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian rencana dan penyelenggaraan kearsipan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan kearsipan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia Bidang Pengelolaan, Pemanfaatan Layanan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 - d. pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - e. pemasyarakatan/sosialisasi/promosi kearsipan;
 - f. pengolahan kearsipan;
 - g. pelaksanaan layanan, terkonologi kearsipan dan alih media;
 - h. penghimpunan dan pengunggahan data informasi kearsipan pada sistem informasi kearsipan;
 - i. pelaksanaan pemanfaatan dan layanan informasi arsip;
 - j. penataan informasi arsip statis;
 - k. pengusulan penyusutan, akuisisi, deposit dan preservasi arsip;
 - l. pelaksanaan audit, pemantauan dan penilaian hasil penyelenggaraan pengawasan kearsipan; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan serta bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis

Pasal 11

Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis mempunyai tugas :

- a. merencanakan dan melaksanakan program kerja Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis;
- b. merumuskan dan menyelenggarakan upaya peningkatan kemampuan pengelolaan arsip dinamis dan statis;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan statis;

- d. mengelola arsip dinamis dan statis pada Pemerintah Kabupaten Siak, partai politik, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Pemerintahan Kampung;
- e. melaksanakan prosedur kearsipan melalui penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip aktif;
- f. melaksanakan pemberkasan, penataan, pemindahan, pemeliharaan dan penyimpanan arsip inaktif;
- g. melaksanakan identifikasi, perlindungan dan pengamanan serta penyelamatan dan pemulihan arsip vital;
- h. melaksanakan monitoring terhadap fisik dan daftar arsip statis;
- i. memverifikasi daftar arsip statis;
- j. melaksanakan persiapan penetapan status dan penyerahan arsip statis;
- k. menerima fisik arsip dan daftar arsip statis;
- l. menyusun *guide*, daftar dan inventaris arsip statis;
- m. melaksanakan penataan, penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis;
- n. melaksanakan penelusuran arsip statis;
- o. melaksanakan perawatan dan reproduksi arsip;
- p. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan serta bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Pemanfaatan Layanan dan Teknologi Informasi Kearsipan

Pasal 12

Seksi Pemanfaatan Layanan dan Teknologi Informasi Kearsipan mempunyai tugas :

- a. merencanakan dan melaksanakan program kerja Seksi Pemanfaatan Layanan dan Sistem Informasi Kearsipan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis layanan dan sistem informasi kearsipan;
- c. menyelenggarakan layanan dan sistem informasi kearsipan;
- d. menghimpun data informasi kearsipan;
- e. mengunggah data informasi kearsipan ke dalam sistem informasi kearsipan;
- f. mengelola perangkat sistem informasi dan komunikasi kearsipan;
- g. menyusun rencana, kebutuhan dan mengelola Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD), Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN), Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dan seluruh sistem informasi kearsipan yang dibutuhkan;
- h. mengevaluasi secara berkala terhadap pengelolaan SIKD, SIKN dan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian layanan dan teknologi informasi kearsipan;
- j. melaksanakan penyajian arsip menjadi informasi;
- k. menyelenggarakan layanan arsip dinamis dan layanan arsip statis;
- l. menyiapkan bahan informasi dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
- m. melaksanakan pameran arsip statis;
- n. melaksanakan layanan jasa sistem dan penataan arsip, pembuatan sistem manual kearsipan, sistem informasi kearsipan dan layanan jasa penyimpanan arsip;
- o. mendokumentasikan urusan kearsipan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan serta bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 13

Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas :

- a. merencanakan dan melaksanakan program kerja Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kearsipan;
- d. melaksanakan bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Pemerintahan Kampung;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Pemerintahan Kampung;
- f. melaksanakan pemyarakatan/sosialisasi/promosi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Pemerintahan Kampung;
- g. melaksanakan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Pemerintahan Kampung;
- h. melaksanakan audit kearsipan, penilaian hasil pengawasan kearsipan dan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Pemerintahan Kampung;
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pemberian bimbingan dan konsultasi sumber daya manusia kearsipan, pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan serta bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 14

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan, jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Tugas tiap jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan Subkoordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional guna mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas jabatan administrator masing-masing.
- (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditunjuk oleh Bupati dari pejabat fungsional jenjang ahli muda.
- (7) Pembagian fungsi subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan harus menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan harus menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, setiap unsur pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (5) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasi dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (6) Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (8) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 17

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

BAB VIII
JABATAN/ESELON

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan 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 Subbagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pejabat yang ada pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Siak Nomor 133 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Siak (Berita Daerah Kabupaten Siak Tahun 2020 Nomor 133), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI SIAK,

ALFEDRI

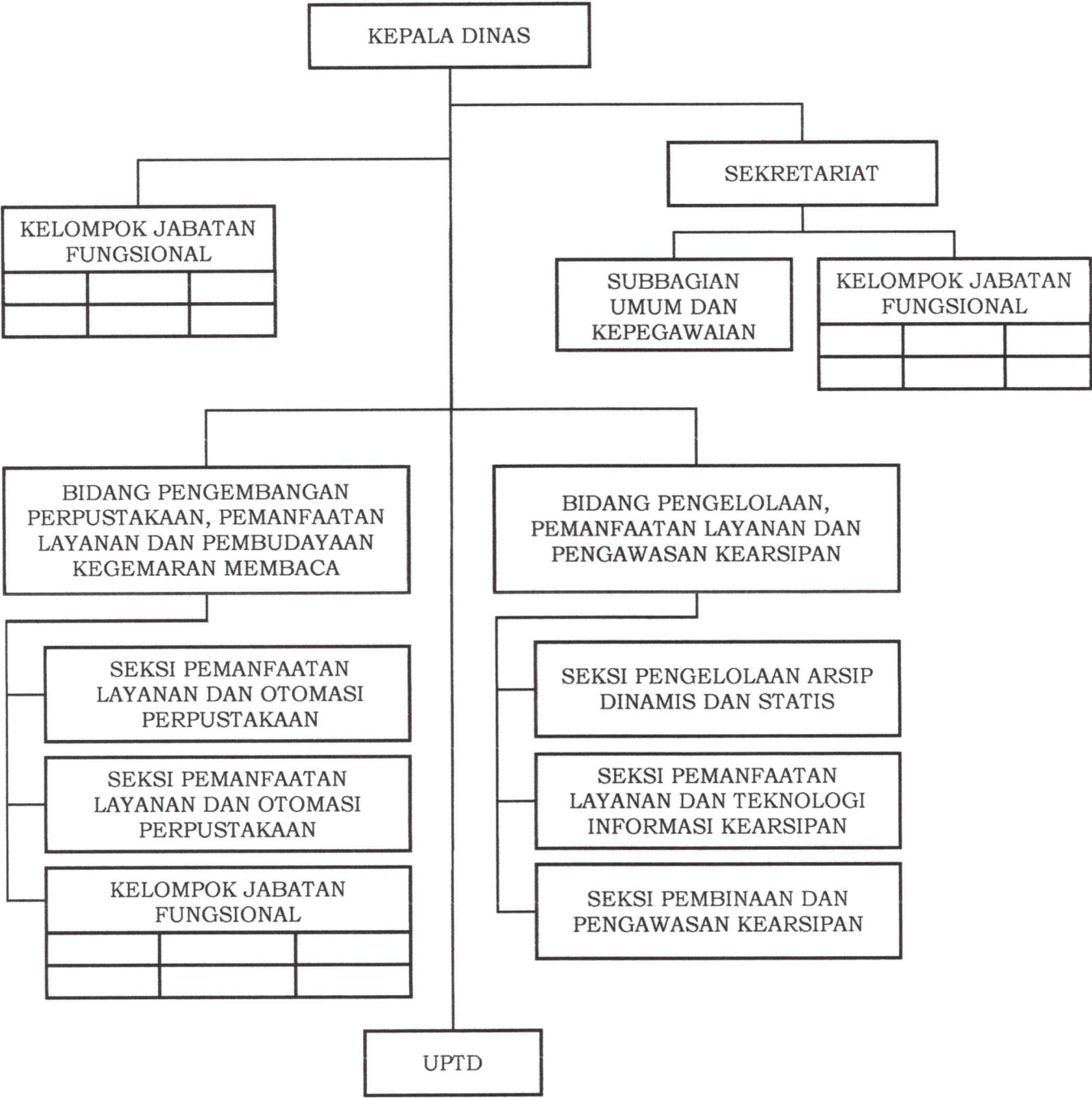
Diundangkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIAK,

Drs. H. ARFAN USMAN, M.Pd
Pembina Utama Madya
NIP. 19650205 198903 1 022

BERITA DAERAH KABUPATEN SIAK TAHUN 2021 NOMOR 117

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN SIAK



BUPATI SIAK,
ALFEDRI

Lampiran II : Peraturan Bupati Siak

Nomor : 117 Tahun 2021

Tanggal : 30 Desember 2021

FUNGSI SUBKOORDINATOR KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SIAK

A. SEKRETARIAT

1. Subkoordinator Keuangan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana operasional program kerja dan anggaran kegiatan Penatausahaan Keuangan;
 - b. penyusunan daftar usulan kegiatan;
 - c. penyusunan daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
 - d. penyiapan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. penyiapan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
 - f. pelaksanaan perbendaharaan keuangan;
 - g. pelaksanaan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
 - h. pengajuan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (Kepala Organisasi Perangkat Daerah) yang ditetapkan sebagai Pengguna Anggaran dengan keputusan Bupati;
 - i. pemeriksaan pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
 - j. pendistribusian uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan Pengguna Anggaran;
 - k. pelaksanaan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
 - l. pelaksanaan evaluasi hasil program kerja;
 - m. pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK); dan
 - n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan tugas Subkoordinator Keuangan.
2. Subkoordinator Perencanaan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana operasional program kerja dan anggaran kegiatan Perencanaan;
 - b. penyiapan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
 - c. penyusunan bahan Rencana Strategis (Renstra);
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
 - e. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi serta data laporan hasil kegiatan;
 - f. inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan guna monitoring serta evaluasi hasil kegiatan dan program kerja; dan
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Perencanaan.

B. BIDANG PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN, PEMANFAATAN LAYANAN DAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA

1. Subkoordinator Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan;

- b. penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
- c. pengembangan, seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan;
- d. pengembangan koleksi sesuai dengan kebutuhan pemustaka melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan;
- e. pengolahan (*processing*) koleksi bahan perpustakaan;
- f. penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan) dan sejenisnya;
- g. penyusunan literatur sekunder;
- h. preservasi dan konservasi guna perawatan, perbaikan dan pengawetan bahan perpustakaan serta melakukan penjilidan bahan perpustakaan;
- i. pengelolaan koleksi deposit dan koleksi tendon (arsip);
- j. pelaksanaan konservasi melalui pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
- k. perencanaan, sosialisasi dan evaluasi pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- l. perencanaan penilaian akreditasi perpustakaan;
- m. pendataan dan evaluasi tenaga perpustakaan;
- n. pelaksanaan upaya peningkatan kemampuan teknis kepustakaan;
- o. pengoordinasian pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan; dan
- p. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.


BUPATI SIAK,

ALFEDRI