BUPATI SIAK
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI SIAK
NOMOR 133 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIAK,

Menimbang : a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dimana ditetapkan bahwa nomenklatur perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan peraturan kepala daerah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan di Kabupaten Siak 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 Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);

10. 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);

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 DPRD 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 Kabupaten adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan 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. Kepala Dinas.
   b. Sekretariat, membawahi :
      1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
      2. Subbagian Perencanaan; dan
      3. Subbagian Keuangan.
   c. Bidang Pengembangan Perpustakaan, Pemanfaatan Layanan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, terdiri dari :
      1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
      2. Seksi Pemanfaatan Layanan dan Otomasi Perpustakaan; dan
      3. Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Inklusi Sosial Perpustakaan.
   d. Bidang Pengelolaan, Pemanfaatan Layanan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, terdiri dari :
      1. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis;
      2. Seksi Pemanfaatan Layanan dan Teknologi Informasi Kearsipan; dan
      3. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.
   e. Unit Pelaksana Teknis; dan
   f. 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 bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(4) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
(5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
(6) Struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

(1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
(2) Kepala Dinas 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) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
a. pengoordinasian 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. pengoordinasian 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.

Pasal 6

(1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
a. melakukan kegiatan surat menyurat;
b. melaksanakan kearsipan dan ekspedisi;
c. mengelola urusan kerumahtanggaan, perlengkapan dan penataan barang milik daerah;
d. mengelola perpustakaan, informasi dan dokumentasi;
e. mengelola administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan serta bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
(2) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas :
a. menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja subbagian perencanaan;
b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
c. memberi petunjuk operasional kegiatan kepada staf;
d. menyusun rencana perjalanan dinas;
e. mengendalikan rencana tahunan;
f. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
g. melaksanakan penyimpanan berkas, data dan bahan kerja menurut ketentuan yang berlaku;
h. mengumpulkan dan mengolah data laporan hasil kegiatan;
i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi;
j. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA);
k. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan;

l. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
m. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA;
n. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
o. mengevaluasi hasil program kerja;
p. membuat laporan hasil kegiatan; 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.

(3) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas :
a. menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja subbagian keuangan;
b. membuat daftar usulan kegiatan;
c. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
d. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
e. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
f. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
g. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
h. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran dinas;
i. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
j. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
k. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPj) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan.
l. mengevaluasi hasil program kerja;
m. membuat laporan hasil kegiatan dan mengkoordinir laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK);
n. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan serta bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

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

Pasal 7

(1) Kepala 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), Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca melaksanakan 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.

Pasal 8

(1) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas :
a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
b. menyusun kebijakan pengembangan koleksi;
c. mengembangkan, menyeleksi, menginventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan;
d. mengembangkan koleksi sesuai dengan kebutuhan pemustaka melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan;
e. mengolah (*processing*) koleksi bahan perpustakaan;
f. melakukan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan) dan sejenisnya;
g. menyusun literatur sekunder;
h. melaksanakan preservasi dan konservasi guna perawatan, perbaikan dan pengawetan bahan perpustakaan serta melakukan penjilidan bahan perpustakaan;
i. mengelola koleksi deposit dan koleksi tendon (arsip);
j. melaksanakan konservasi melalui pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
k. merencanakan, mensosialisasikan dan mengevaluasi pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
l. merencanakan penilaian akreditasi perpustakaan;
m. melakukan pendataan dan evaluasi tenaga perpustakaan;
n. melaksanakan upaya peningkatan kemampuan teknis kepustakaan;
o. mengoordinasikan pengembangan pustakawan dan tenaga teknis 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.

(2) Kepala 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.

(3) Kepala 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 9

(1) Kepala 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.

Pasal 10

(1) Kepala 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 sera 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.

(2) Kepala 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.

(3) Kepala 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 pemasyarakatan/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 11

(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.

Pasal 12

Pembentukan, jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
(3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 14

(1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional 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 mesing-masing.

(2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.

(3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasi dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

(5) 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.

(6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 15

(1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi serta Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
JABATAN/ESELON

Pasal 16

(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 Seksi dan Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

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 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Siak Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pepustakaan Kabupaten Siak (Berita Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016 Nomor 78) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Siak.

Ditetapkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal Desember 2020

BUPATI SIAK,

ALFEDRI

Diundangkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal Desember 2020

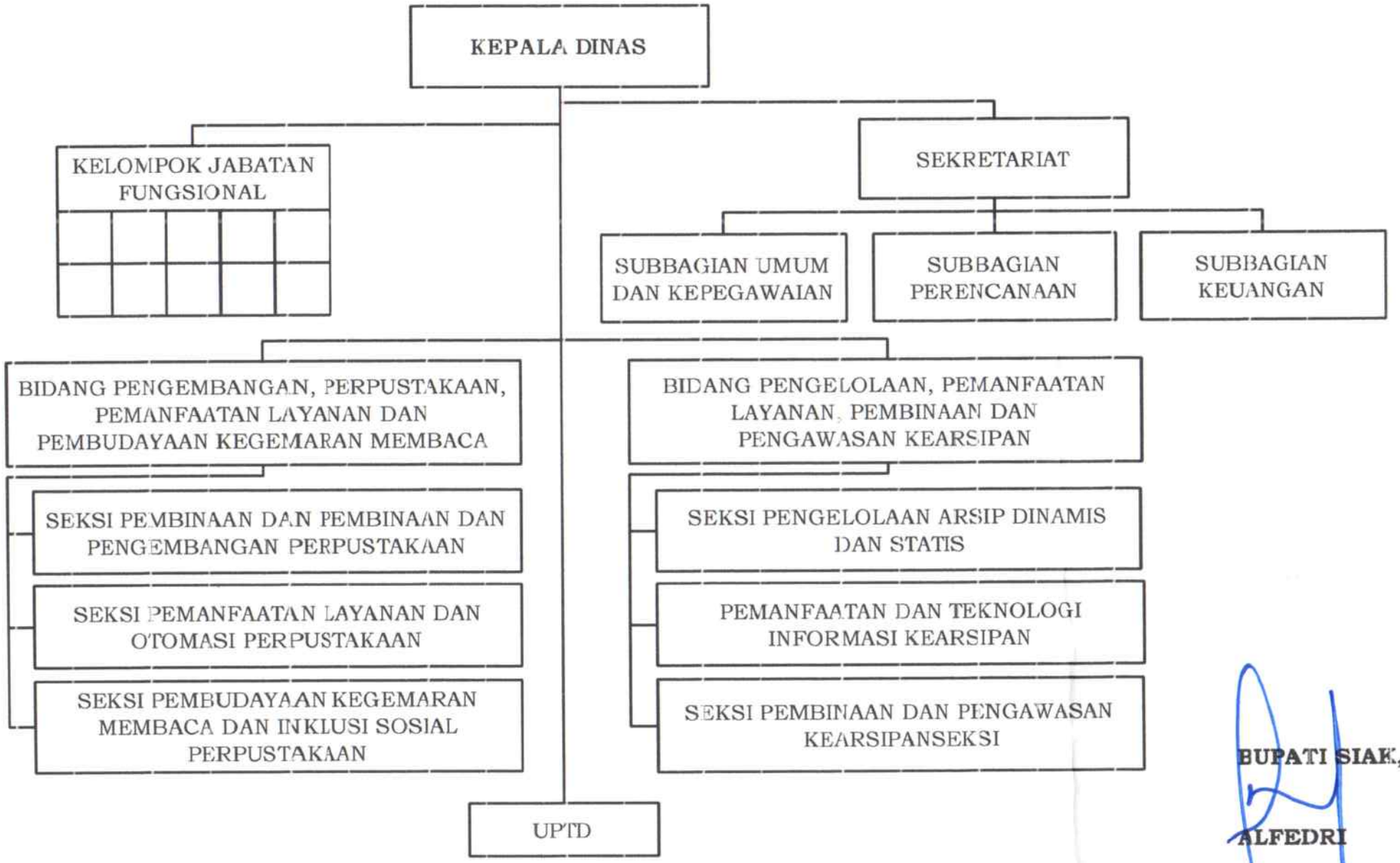
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIAK,

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

BERITA DAERAH KABUPATEN SIAK TAHUN 2020 NOMOR

Lampiran : Peraturan Bupati Siak
Nomor : Tahun 2020
Tanggal : Desember 2020

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SIAK



BUPATI SIAK,

ALFEDRI