SALINAN

BUPATI TULANG BAWANG BARAT

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT

NOMOR 65 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

Menimbang :

a. bahwa sebagai pelaksanaan Pasal 19 Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat, maka dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Tulang Bawang Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Rebuplik Indonesia Tahun 2008 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4934);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

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 kedua kalinya 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. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774)

7. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 Tentang tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat(Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 74).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
3. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat yang selanjutnya disebut DPRD Kabupaten adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
5. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan para Wakil Ketua DPRD Tulang Bawang Barat.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat yang selanjutnya dapat disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
8. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
12. Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang memenuhi persyaratan selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Dinas merupakan unsur Pelaksana Otonomi Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
    a. kepala dinas.
    b. sekretariat, membawahi :
        1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
        2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
    c. Bidang Pengembangan, Pengolahan Perpustakaan, dan pembudayaan Kegemaran Membaca, membawahi :
        1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
        2. Seksi Pembinaan, Pengolahan dan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
    d. Bidang Pembinaan, Pengelolaan dan Pengawasan Kearsipan, membawahi :
        1. Seksi Pembinaan, Pengelolaan, dan Pengawasan Kearsipan Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
        2. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Arsip Perusahaan, Ormas/ Orpol, Masyarakat dan Lembaga Pendidikan.
    e. Bidang Deposit Pengembangan, Koleksi, Layanan, dan Pelestarian, membawahi :
        1. Seksi Deposit Pengembangan, Koleksi, dan Pengolahan Bahan Perpustakaan
        2. Seksi Pengelolaan Arsip, Layanan dan Kerjasama Perpustakaan.
    f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
    g. Jabatan Jabatan Fungsional.

(2) Bagan struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Tugas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan pengembangan, pendayagunaan, pembinaan semua jenis perpustakaan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka pelestarian hasil budaya, menyelenggarakan pelayanan informasi ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan, menyelenggarakan perpustakaan umum daerah yang koleksinya mendukung pelestarian hasil budaya daerah masing-masing dan memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat, serta melaksanakan urusan kearsipan di lingkungan Kabupaten Tulang Bawang Barat.

Bagian Kedua
Fungsi

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan Kabupaten dibidang pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan perpustakaan dan Kearsipan;

b. penyusunan rencana dan program Kabupaten dibidang pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan perpustakaan dan Kearsipan;
c. pelaksanaan kerja sama dibidang perpustakaan dan Arsip, dengan lembaga lain;
d. pelaksanaan pembinaan perpustakaan yang pembinaannya menjadi kewenangan Kabupaten (Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah dan Perpustakaan Khusus);
e. pelaksanaan pembinaan dan Pengawasan Kearsipan yang pembinaannya menjadi kewenangan Kabupaten;
f. pelaksanaan seleksi, pengolahan, penyimpanan dan pelayanan bahan perpustakaan sesuai dengan kepentingan pemustaka dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi;
g. pelaksanaan pelayanan perpustakaan dan Jasa Kearsipan dilakukan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemustaka dan pengguna jasa Kearsipan;
h. pengelolaan karya cetak dan karya rekam sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
i. pelaksanaan penyusunan naskah bibliografi daerah, katalog induk daerah, accessions list, indeks, bibliografi subjek, abstrak dan penyusunan literatur sekunder lainnya;
j. pelaksanaan jasa layanan koleksi, dokumentasi, bahan rujukan, naskah, multimedia dan jaringan perpustakaan;
k. pelayanan publik di bidang perpustakaan dan Kearsipan;
l. pelaksanaan layanan perpustakaan keliling bagi Kecamatan dan Tiyuh yang belum terjangkau oleh layanan perpustakaan menetap;
m. pelaksanaan pengembangan minat baca;
n. pelaksanaan pengelolaan dan pendayagunaan koleksi khas Kecamatan dan Tiyuh (Karya Cetak Karya Rekam);
o. pelaksanaan pelestarian;
p. pengembangan Sumber Daya Perpustakaan;
q. pengembangan perpustakaan berbasis Teknologi Informasi Komunikasi;
r. pengelolaan perencanaan, kerjasama hukum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan, serta umum;
s. Pengembangan Sarana dan Prasarana seusai standar;
t. Kerjasama dan Jaringan Perpustakaan dan Kearsipan dan Pengembangan Minat Gemar Membaca di masyarakat;
u. Penilaian dan Penetapan angka kredit Pustakawan/ Arsiparis pelaksana sampai dengan Pustakawan/ Arspiran Penyedia dan pustakawan/ Arspiris Pertama sampai dengan pustakawan/ arsiparis muda;
v. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tekhnis dan fungsional Perpustakaan dan Kearsipan.

BAB IV

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, mengoordinasikan pelaksanaaan tugas Dinas dalam menyelenggarakan kewenangan Rumah Tangga Kabupaten (desentralisasi) dalam bidang Perpustakaan dan Arsip yang menjadi kewenangan dan tugas-tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang di tetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada Pasal 6 peraturan ini, Kepala Dinas mempunyai Tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja dinas;
b. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
c. merumuskan kebijakan umum Dinas serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
d. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
e. menilai prestasi kerja bawahan;
f. penyelenggaraan akuisisi arsip dan pengolahan, penyimpanan, dan perawatan serta pelayanan arsip in aktif dan pelayanan arsip statis;
g. menyediakan dukungan kerjasama antar kabupaten/kota;
h. perumusan kebiajakan bidang perpustakaan dan kearsipan serta pengadaan, penambahan, dan penyusunan koleksi perpustakaan;
i. melakukan pengendalian terhadap pelayanan umum;
j. pengendalian, pengawasan dan koordinasi Sumber Daya Manusia bidang perpustakaan dan kearsipan dan sistem kearsipan;
k. membina bawahan dalam pencapaian Program Dinas;
l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan;
m. melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis;
n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan dan
p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas perpustakaan dan arsip daerah dalam urusan penataan administrasi kesekretariatan, penatausahaan, dan pengelolaan keuangan, penyusunan dan laporan program kegiatan kepegawaian rumah tangga.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 9 Peraturan Bupati ini, Sekretaris mempunyai fungsi :

a. koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan 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;
e. Penyelenggaran penyusunan, dan pengendalian serta realisasi Rencana Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara;

f. Penyelenggaraan pengolahan naskah dinas, kearsipan, pembinaan kepada arsiparis, pustakawan dan pranata komputer;
g. Penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;dan
h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian, mengembangkan website dan jaringan internet, hukum dan organisasi, hubungan masyarakat dan perlengkapan.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
   a. merumuskan kebijakan teknis sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   b. melaksanakan urusan ketatausahaan meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian,hukum dan organisasi, dan hubungan masyarakat;
   c. menyusun dan mengusulkan rencana kebutuhan, pengadaan, dan mutasi pegawai;
   d. menyusun data kepegawaian;
   e. melaksanakan penerapan disiplin pegawai;
   f. melaksanakan pengembangan dan peningkatan kesejahteraan pegawai; dan
   g. melaksanakan penilaian prestasi kerja dan pembinaan jabatan fungsional;
   h. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan perlengkapan;
   i. mengembangkan Website dan Jaringan Internet;
   j. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan usulan Karpeg, Karis/ Karsu, Askes, Taspen, Cuti, kenaikan Gaji berkala dan pemberian penghargaan;
   k. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan;
   l. menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian penanggungjawab kegiatan/ pelaksana kegiatan/ atasan langsung bendaharawan/ PUMK;
   m. menyiapkan bahan bimbingan teknis sumber daya manusia;
   n. menyusun laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;dan
   o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan, penyusunan program, pengumpulan analisis data Serta Menyelenggarakan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), dan evaluasi program.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, adalah sebagai berikut :
   a. merumuskan kebijakan Teknis Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
   b. melaksanakan penyusunan dan penyerasian rencana program dan Urusan Keuangan;
   c. melaksanakan penyusunan dan penyerasian rencana anggaran serta Melaksanakan administrasi pembayaran belanja pegawai dan belanja lainnya;
   d. mengumpulkan dan menganalisis Data serta Mengurus administrasi pengajuan pembiayaan dan pengurusan perjalanan dinas;
   e. melaksanakan evaluasi program dan anggaran serta pelaporan akuntabilitas kinerja dan verifikasi atas pengajuan realisasi dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran dan Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP);
   f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, administrasi, monitoring dan evaluasi serta kerja sama serta Melaksanakan pengelolaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
   g. menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
   h. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadministrasian dan pembukuan keuangan belanja administrasi umum dan belanja operasi dan pemeliharaan;dan
   i. melaksanakan Tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pengembangan Perpustakaan dan
Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 13

Bidang Pengembangan Pengolahan Perpustakaan dan pembudayaan Kegemaran Membaca adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

Bidang Pengembangan Pengolahan Perpustakaan dan pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas menyelenggarakan pengembangan,Pengolahan dan Layanan perpustakaan dan memelihara bahan perpustakaan.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan Tugas diatas Bidang Pengembangan Pengolahan Perpustakaan dan pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi, sebagai berikut :
a. penyusunan kebijakan pengembangan koleksi seleksi,pengadaan bahan perpustakaan,inventarisasi,pengembangan koleksi daerah *(local content)* dan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
b. pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibiliograpi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik dan bahan perpustakan verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;

c. pelaksanaan konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan,restorasi,dan penjlidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan.
d. pelaksanaan layanan dan kerja sama perpusatakaan meliputi layanan sirkulasi,rujukan,literasi informasi,bimbingan pemustka,dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling,pojok baca dan sejenisnya),promosi layanan,pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka,kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan);
e. pelaksanaan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media,pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
f. pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi,informasi dan komunikasi perpustakaan,serta pengelolaan website dn jaringan perpustakaan;
g. Penyelenggaraan, perencanaan, pengordinasian dan pengendalian Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sesuai dengan ketemtuan dan standar yang telah ditetapkan.
h. Penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran membaca.
i. Penyusunan dan Penyempurnaan standar layanan kepustakaan jaringan informasi bahan pustaka.
j. Penyelenggaraan Penerapan Program jangka menengah dan tahunan dalam bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
k. Koordinasi dan pengendalian bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca
l. Penyelenggaraan pembuatan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah.

Pasal 16

(1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Pengolahan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

(2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas pokok penyusunan kebijakan teknis di bidang pengembangan Bahan Pustaka, pendistribusian bahan perpustakaan dan pengembangan koleksi.

(3) Rincian tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan adalah sebagai berikut :
   a. penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
   b. pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata, bahan perpustakaan;
   c. pelaksanaan pengembagan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan;
   d. penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi(alih aksara),translasi(terjemahan),dan sejenisny;.
   e. pemetaaan naskah kuno dan koleksi daerah *(local content*);
   f. pengumpulan,penghimpunan,pengelolaan naskah kuno,dan koleksi daerah *(local content);*

g. Pelaksanaan kegiatan pemanfatan bersama sumber daya, fasilitasi dan layanan perpustakaan – perpustakaan yang terlibat kerjasama untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka
h. Penyelenggaraan kegiatan kerjasama dan jaringan perpustakaan
i. Penyelenggaraan kegiatan pengembangan minat baca
j. Penyelenggaraan perencanaan, pengkoordinasian dan pengendalian Pengembangan kerjasama dan koleksi perpustakaan
k. Penyelenggaraan koleksi perpustakaan diseusaikan dengan kebutuhan masyarakat Kabupaten Tulang Bawang Barat untuk mendukung kebijakan Pembangunan Daerah.
l. Penyelenggaraan Komposisi dan jumlah masing – masing koleksi disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat dan kebijakan pembangunan daerah.
m. Koordinasi dan pengendalian Seksi Pengembangan kerjasama dan Koleksi Perpustakaan
n. Penyelenggaraan pembuatan laporan Seksi Pengembangan kerjasama dan koleksi perpustakaan kepada Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan kegemaran membaca
o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembuadayaan Kegemaran Membaca.

Pasal 17

(1) Seksi Pembinaan, Pengolahan dan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Pengolahan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

(2) Seksi Pembinaan, Pengolahan dan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan deskripsi bibliografi,klasifikasi,penentuan tajuk subjek,dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan, katalogisasi dan klasifikasi;

(3) Rincian tugas pokok Seksi Pembinaan, Pengolahan dan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca adalah sebagai berikut :
a. penerimaan,pengolahan,dan verifikasi bahan perpustakaan;;
b. penyusunan deskripsi bibliografi,klasifikasi,penentuan tajuk subjek,dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
c. pelaksanaan verifikasi,validasi,pemasukan datake pangkalan data; dan
d. penyusunana literature sekunder.
e. merumuskan Kebijakan Teknis Seksi Layanan Perpustakaan;
f. melaksanakan dan menyiapkan bahan Registerasi dan Inventarisasi Bahan Pustaka;
g. melaksanakan pengolahan bahan pustaka dokumentasi melalui kegiatan katalogisasi dan klarifikasi;
h. menyusun dan menerbitkan daftar tambahan bahan pustaka ;
i. menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Akuisisi;
j. melaksanakan Tugas lain yang diberikan atasan.pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah,BUMD,instansi terkait dan masyarakat;
k. penyelenggaraan layanan sirkulasi,layanan informasi,layanan referensi,layanan pinjam antar perpustakaan;
l. penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
m. penyusunana statistik perpustakaan;
n. pelayanan bimbingan perpustakaan;
o. pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding);

p. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
q. pelaksanaan kajian kepuasan pemustakaan;
r. inisiasi kerja sama perpustakaan;
s. pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
t. dan pengelolaan kerja sama antar pengembangan perputakaan; dan
u. pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaring perpustakaan

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan, Pengelolaan Dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 18

Bidang Pembinaan, Pengelolaan dan Pengawasan Kearsipan adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

Bidang Pembinaan, Pengelolaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis serta layanan dan pemanfaatan kearsipan.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan, Pengelolaan dan Pengawasan Kearsipan, mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipanpengelolaan arsip dinamis dan arsip statis serta layanan dan pemanfaatan kearsipan layanan dan pemanfaatan kearsipan;
b. Pembinaan dan pengawasan kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
c. Penelolaan Arsip vital dan asset Daerah, serta arsip in aktif;
d. Pelaksanaan akuisisi arsip statis, pengolahan arsip statis, preservasi arsip statis;
e. Pelaksanaan layanan alih media dan reproduksi arsip dinamis dan arsip statis; Pelaksanaan layanan informasi kearsipanpemenfaatan arsip statis dan Pelaksanaan Jasa Kearsipan;
f. Pembinaan dan pengawasan kearsipan pada perusahaan, Ormas/Orpol, dan masyarakat;
g. Pembinaan dan pengawasan kearsipan pada lembaga pendidikan; dan
h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 21

(1) Seksi Pembinaan, Pengelolaan, dan Pengawasan Kearsipan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BidangPembinaan Pengelolaan dan Pengawasan Kearsipan.

(2) Seksi Pembinaan, Pengelolaan, dan Pengawasan Kearsipan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) mempunyai tugas pokok Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis serta layanan dan pemanfaatan kearsipan, Pengelolaan Arsip vital dan asset nasional dan Pengelolaan arsip inaktif Melaksanakan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota; serta Melaksanakan sosialisasi kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota. Melaksanakan bimbingan, supervisi, dan konsultasi, serta evaluasi Pelaksanaan kearsipan serta Melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip dan melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis.

(3) Rincian tugas Seksi Pembinaan dan Pengawasan Arsip Organisasi Perangkat Daerah (OPD), adalah sebagai berikut:
   a. merumuskan kebijakan Teknis dan Pengawasan ArsipOrganisasi Perangkat Daerah (OPD) serta merumuskan kebijakan Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis;
   b. melaksanakan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota; serta melaksanakan Sosialisasi Kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota;
   c. melaksanakan pelindungan dan pengamanan Arsip Vital dan Arsip Aset Nasional;
   d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kearsipan pada OPD dan Lembaga Kearsipan daerah Kabupaten/Kota;
   e. melaksanakan penyelamatan arsip vital dan arsip aset nasional;
   f. melaksanakan pemindahan arsip inaktif.

Pasal 22

(1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Arsip Perusahaan, Ormas/ Orpol, Masyarakat dan Lembaga Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pengelolaan dan Pengawasan Kearsipan.

(2) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Arsip Perusahaan, Ormas/ Orpol, Masyarakat dan Lembaga Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan bimbingan, supervisi, dan konsultasi serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada Lembaga Pendidikan.

(3) Rincian tugas Seksi Pembinaan dan Pengawasan Arsip Perusahaan, Ormas/ Orpol, Masyarakat dan Lembaga Pendidikan, sebagai berikut :
   a. merumuskan kebijakan teknis seksi Pembinaan dan Pengawasan Arsip Perusahaan, Ormas/ Orpol, Masyarakat dan Lembaga Pendidikan;
   b. melaksanakan penataan arsip inaktif; merumuskan kebijakan teknis seksi Pembinaan dan Pengawasan Arsip Perusahaan, ORMAS/ Orpol dan Masyarakat;
   c. melaksanakan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik dan masyarakat serta Melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
   d. melaksanakan sosialisasi kearsipan pada Ormas/ORPOL/ dan Masyarakat;
   e. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;

f. melaksanakan penataan fisik arsip statis;
g. menyusun guide, daftar, dan inventaris arsip statis;
h. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statisakibat bencana;
i. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
j. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada Perusahaan Ormas/ORPOL/ dan Masyarakat;
l. menyiapkan bahan Laporan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Arsip Perusahaan, ORMAS/ Orpol dan Masyarakat;
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
n. melaksanakan bimbingan, supervisi, konsultasi pelaksanaan kearsipan pada Lembaga Pendidikan;
o. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
p. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
q. mengusulkan pemusnahan arsip;
r. mengelola pengaduan masyarakat;
s. melaksanakan penelusuran arsip statis;
t. melaksanakan perawatan dan reproduksi arsip;
u. melaksanakan sosialisasi kearsipan pada lembaga pendidikan;
v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada lembaga pendidikan;
w. menyiapkan bahan Laporan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Arsip Lembaga Pendidikan;
x. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keenam
Bidang Deposit Pengembangan, Koleksi,
Layanan, dan Pelestarian

Pasal 23

Bidang Deposit Pengembangan Koleksi Layanan dan Pelestarian adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 24

Bidang Deposit Pengembangan Koleksi Layanan dan Pelestarian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis serta layanan dan pemanfaatan kearsipan.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Deposit Pengembangan Koleksi Layanan dan Pelestarian, mempunyai fungsi:
a. membantu Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam Kegiatan Pengolahan Bahan Perpustakaan dan layanan Perpustakaan;
b. melaksanakan Deposit Pengolahan Koleksi bahan Perpustakaan, Pelayanan TIK, Pelestarian, Kerja sama dan pengembangan SDM;
c. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja mengacu Pada rencana Strategis Dinas;
d. melaksanakan Koordinasi Pengolahan Perpustakaan Tingkat Kabupaten serta Instansi Terkait;

e. pelaksanaan Pembina, Pengolahan Bahan Perpustakaan pada Perangkat Daerah, Kelurahan, UPTD, Dinas, Badan Usaha Milik Daerah dan Sekolah.
f. menyusun petunjuk Teknis pengembangan Koleksi bahan Pustaka dan pendistribusian bahan Pustaka;
g. menyusun Kebijakan Teknis di bidang layana perpustakan;
i. menyusun Teknis pengembangan Teknologi, Informasi dan Komunikasi yang berkaitan denga bahan perpustakaan;
j. perencanaan, program dan rencana jangka menengah dan tahunan dalam pembinaan perpustakaan dan kearsipan;
k. penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan peraturuan dan kebijakan pengembangan perpustakaan dan kearsipan melalui pemasyarakatan, penyuluhan, pembinaan pustakawan, pembinaan arsiparis, Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Teknis Perpustakaan dan Kearsipan serta pengembangan minat baca sesuai kebijakan nasional;
l. penyelenggaraan, penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan pengumpulan, penglolaan, penyimpanan, dan pelestarian penerbitan daerah baik tercetak maupun terekam serta pemasyarakatan dan pengawasan realisasi undang-undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;
m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

(1) Seksi Deposit Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Deposit Pengembangan, Koleksi, Layanan, dan Pelestarian.

(2) Seksi Deposit Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pengkajian bahan/ data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar pengumpulan, penyimpanan dan pelestarian karya intelektual dan pemasyarakatan.

(3) Rincian tugas Seksi Deposit Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, adalah sebagai berikut:
   a. melaksanakan tugas pengumpulan, pengolahan dan pengkajian bahan/ data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar pengumpulan, penyimpanan dan pelestarian karya intelektual dan artistik baik penyimpanan maupun terekam serta pemasyarakatan,
   b. penerbitan Bibliografi Daerah dan Penerbitan Daftar Judul Karya Cetak dan Karya Rekam;
   c. Melaksanakan pengumpulan dan pengkajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan;
   d. Pengembangan dan pelestarian koleksi Deposit daerah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
   e. Pemantauan realisasi undang-undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang peringatan dan penerapan sanksi hukum kepada para penerbit dan pengusaha rekaman yang tidak menyerahkan karya cetak dan karya rekamnya;
   f. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban Seksi Deposit Pengembangan, Koleksi, dan Pengolahan Bahan Perpustakaan kepada Kepala Bidang Deposit Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
   g. Menyelenggarakan kegiatan magang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan.

Pasal 27

(1) Seksi Pengelolaan Arsip Layanan dan Kerjasama Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Deposit Pengembangan Koleksi Layanan dan Pelestarian.

(2) Seksi Pengelolaan Arsip Layanan dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pengkajian bahan/ data untuk penyusunan rencana, pengembangan jaringan kearsipan, pemeliharaan, pembinaan serta pembentukan jaringan informasi dan penilaian arsip.

(3) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Arsip Layanan dan Kerjasama Perpustakaan, adalah sebagai berikut:
   a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pengkajian bahan/ data untuk penyusunan rencana dan penyempurnaan standar pelestarian, pemeliharaan, perawatan, pengamanan, pembentukan jaringan informasi, pengelolaan, pelayanan, dan pembinaan Sumber daya Manusia, dan Kerjasama Perpustakaan;
   b. Melaksanakan pengumpulan dan pengkajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan;
   c. Pembinaan sumber daya manusia untuk pengelolaan dan perawatan serta pelestarian;
   d. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/ data untuk penggunaan sarana dan prasarana kearsipan dalam peningkatan pengelolaan Arsip statis perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah, serta swasta dan perorangan berskala Kabupaten sesuai dengan standar yang ditetapkan;
   e. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban Seksi Pengelolaan Arsip, Layanan dan kerjasama perpustakaan kepada Kepala Bidang Deposit Pengembangan Koleksi Layanan dan Pelestarian sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
   f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan Bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 28

(1) Pada dinas dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

(2) Unit pelaksana teknis dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi.

(3) Klasifikasi unit pelaksana teknis dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
   a. unit pelaksana teknis dinas kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar; dan
   b. unit pelaksana teknis dinas kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil.

(4) Pembentukan unit pelaksana teknis dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Pasal 29

(1) Unit pelaksana teknis pada dinas kelas A terdiri atas 1 (satu) subbagian tata usaha dan kelompok jabatan fungsional.

(2) Unit pelaksana teknis pada dinas kelas B terdiri atas pelaksana dan kelompok jabatan fungsional.

(3) Unit Pelaksana Teknis Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah yang mempunyai wilayah kerja di satu atau beberapa kecamatan

(4) Dalam melaksanakan tugas UPT Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas dinas dan pelaksanaan urusan Administrasi

(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pembentukan dan Penetapan Tugas Pokok dan Fungsi UPT Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah yang akan dibentuk dan diatur kemudian dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
Jabatan Pelaksana dan Fungsional

Pasal 30

(1) Dalam Dinas terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

(2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 31

(1) Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional.

(2) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, promosi, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi serta Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di dalam lingkup internal maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 33

Setiap pimpinan satuan organisasi pada dinas/ bagian/ bidang/seksi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 34

Setiap pimpinan satuan organisasi pada dinas/bagian/bidang/seksi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 35

Setiap pimpinan satuan organisasi pada dinas/bagian/bidang/seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan tanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 36

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi pada dinas/bagian/bidang/seksi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 37

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan juga kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 39

(1) Dalam hal Pimpinan Satuan Organisasi berhalangan, Kepala Sekretariat melakukan tugas-tugas pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

(2) Dalam hal Kepala Sekretariat berhalangan, tugas-tugas Kepala Dinas berada dalam koordinasi seorang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh Pimpinan Satuan Organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan satuan kerja dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 40

(1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Pemindahan Aparatur Sipil Negara dalam dan dari jabatan struktural eselon II dilakukan oleh Bupati.

(3) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Kepala Sekretariat dan Kepala Bidang dilakukan oleh Bupati.

(4) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dilakukan oleh Bupati atau Pejabat lainnya yang ditunjuk.

BAB VII

JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

Pasal 41

(1) Jabatan 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 dan kepala seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

(5) Kepala UPT Dinas merupakan jabatan eselon Iva atau jabatan pengawas dan kepala sub bagian UPT Dinas merupakan jabatan fungsional eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur kemudian sepanjang mengenai pelaksanaannya.

Pasal 43

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 16 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten, Staf Ahli Bupati, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain sebagai Bagian Perangkat Daerah dan Kecamatan dan Kelurahan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

Ditetapkan di Panaragan
pada tanggal 24 Oktober 2016

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Diundangkan di Panaragan
pada tanggal 25 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

dto.

HERWAN SAHRI

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN 2016
NOMOR 65

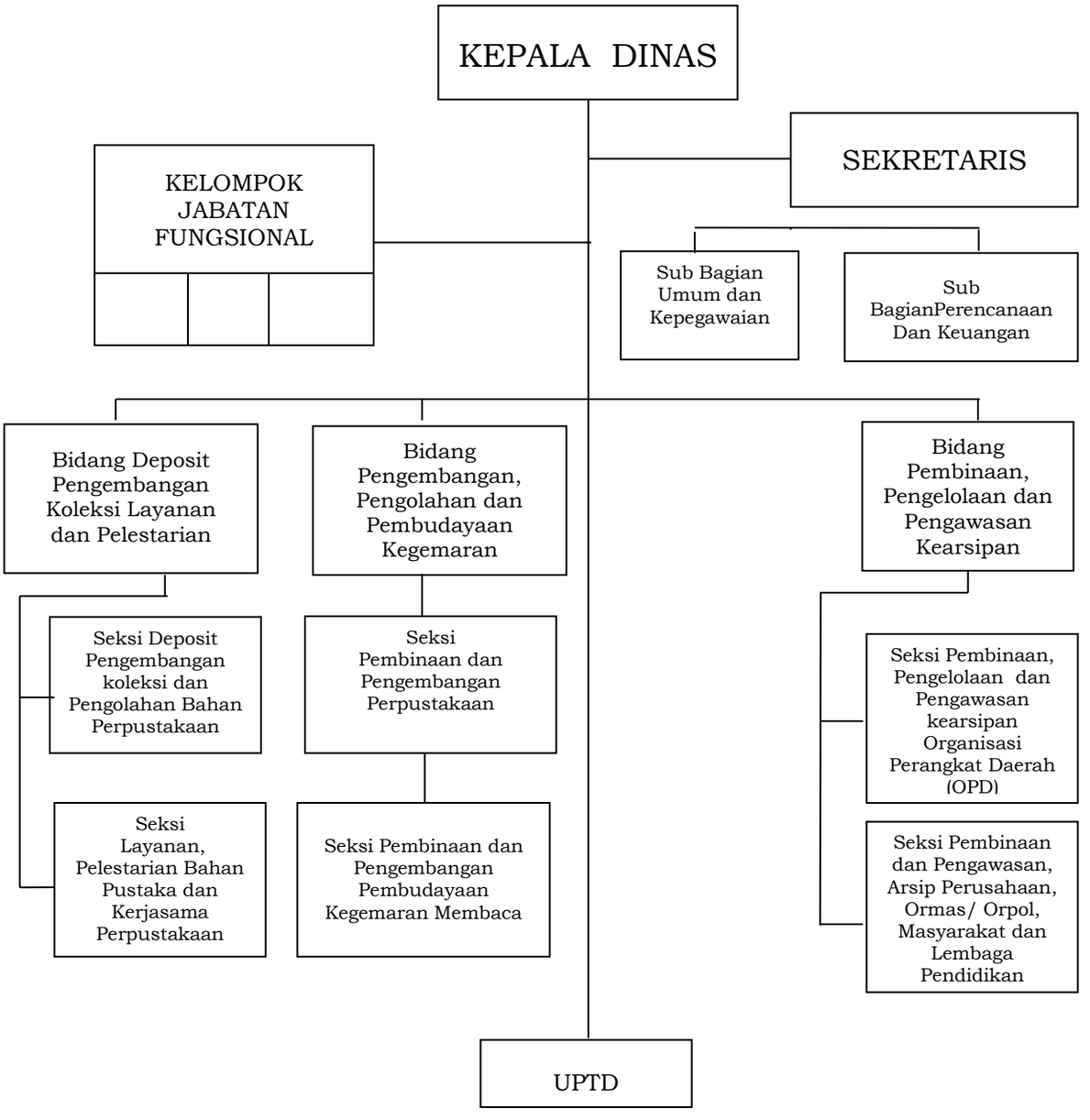
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP
Pembina
NIP. 19770409 200212 1 008

LAMPIRAN :
PERATURANBUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 65 TAHUN 2016
TENTANGKEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT



BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP
Pembina
NIP. 19770409 200212 1 008