



**BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA
PROVINSI SULAWESI UTARA**

**PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA
NOMOR 61 TAHUN 2016
TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN
TATA KERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4686);
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);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan UU Tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76);
10. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
12. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Nomor 89);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.
2. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
4. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas ekonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Republik Indonesia, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Bupati adalah Bupati Bolaang Mongondow Utara.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.
7. Dinas adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di bidang kearsipan dan perpustakaan
8. Dinas kearsipan dan perpustakaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas kearsipan dan perpustakaan Tipe C menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas kearsipan dan perpustakaan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.
10. Unit Kerja adalah Bidang dan Seksi pada Dinas kearsipan dan perpustakaan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang untuk melakukan kegiatan yang bersifat teknis fungsional sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, KEWENANGAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintah Daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan.
- (2) Dinas dipimpin oleh kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas Pemerintah Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas di bidang kearsipan dan perpustakaan.

Pasal 4

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, menyelenggarakan fungsi:

- 1) Perumusan kebijakan di bidang pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- 2) koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- 3) Pembinaan bidang kearsipan dan perpustakaan;
- 4) Penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat kabupate;
- 5) Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang kearsipan Dan perpustakaan;
- 6) Penyelenggaraan urusan Administrasi, Kesekretariatan, Pembinaan Pengembangan, Pengolahan Bahan Pustaka, Deposit, Pelestarian Bahan Pustaka, Pelayanan Dan Arsip;
- 7) Pelaksanaan Fungsi lain yang menjadi kewenangan daerah dibidang kearsipan dan perpustakaan.

Bagian Ketiga
Kewenangan

Pasal 5

Dinas mempunyai kewenangan sebagai berikut:

- 1) Pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah kabupaten/kota dan BUMD kabupaten
- 2) Pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintahan Daerah kabupaten, BUMD kabupaten/kota, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah kabupaten/kota, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah kabupaten/kota, organisasi politik tingkat Daerah kabupaten/kota, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat Daerah kabupaten/kota.
- 3) Pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN pada tingkat kabupaten.
- 4) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah kabupaten/kota yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun.
- 5) Pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten.
- 6) Penyelamatan arsip Perangkat Daerah kabupaten/kota yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan Desa/kelurahan
- 7) Melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan kabupaten.
- 8) Melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah kabupaten yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip.
- 9) Penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah

Bagian Keempat
Susunan Organisasi

Pasal 6

Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Arsip;
- d. Bidang Perpustakaan;
- e. UPTD; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan Dinas.

Pasal 8

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- c. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- d. Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang kearsipan dan perpustakaan; dan
- e. Pelaksanaan administrasi Dinas.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b merupakan unsur pembantu Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat Dinas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 10

Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

Pasal 11

Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan dan perpustakaan serta pengelolaan urusan kepegawaian.

- c. Pelaksanaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran;
- d. pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
- e. pengelolaan perlengkapan, tata usaha dan rumah tangga dinas.

Pasal 12

Sekretariat, membawahkan dan mengkoordinasikan:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a adalah unsur pembantu Sekretaris Dinas.
- (2) Sub Bagian Umum berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (3) Sub Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 14

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha pimpinan, persuratan, arsip, perlengkapan, rumah tangga dan kepegawaian.

Pasal 15

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran Sub Bagian;
- b. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum dan tata usaha;
- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian dinas;
- d. pelaksanaan pengelolaan kerumahtanggaan Dinas;
- e. penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan Dinas;
- f. pelaksanaan pengadaan dan peralatan dan perlengkapan Dinas;
- g. pelaksanaan pendistribusian barang keperluan Dinas;
- h. pelaksanaan pemeliharaan dan pemanfaatan barang inventaris Dinas;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/pihak terkait di bidang umum dan kepegawaian;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kegiatan Sub Bagian; dan

- k. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas dan kewenangan kedinasan.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Program, Pelaporan, dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b adalah unsur pembantu Sekretaris Dinas.
- (2) Sub Bagian Program, Pelaporan, dan Keuangan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (3) Sub Bagian Program, Pelaporan, dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 17

Kepala Sub Bagian Program, Pelaporan, dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan program, pelaporan, dan keuangan.

Pasal 18

Kepala Sub Bagian Program, Pelaporan, dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, menyelenggarakan fungsi:

- a. mengumpulkan produk perundang-undangan dan petunjuk teknis di bidang pembuatan program dan penyusunan pelaporan dan administrasi keuangan;
- b. melakukan pelayanan gaji di lingkungan instansi;
- c. menyiapkan bahan dan data bagi pengambilan keputusan pimpinan di bidang penyusunan program pelaporan dan administrasi keuangan;
- d. menyusun rumusan program kerja instansi secara berkala baik harian, bulanan maupun tahunan;
- e. menyusun rencana anggaran;
- f. menyusun rencana anggaran per mata anggaran;
- g. melakukan kegiatan administrasi kenaikan gaji;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3 Bidang Arsip

Pasal 19

- (1) Bidang Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Arsip dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

Kepala Bidang Arsip mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan, pembinaan, pelayanan kearsipan.

Pasal 21

Kepala Bidang Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, menyelenggarakan fungsi:

- a. Melaksanakan pengelolaan arsip dinamis serta alih media dan reproduksi arsip dinamis.
- b. Melaksanakan Pembinaan kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah, Perusahaan, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, dan masyarakat serta lembaga pendidikan
- c. Melaksanakan pelayanan kearsipan
- d. Melaksanakan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip
- e. Melaksanakan pengolahan arsip
- f. Melaksanakan preservasi arsip
- g. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis
- h. Melaksanakan arsip vital dan aset nasional
- i. Melaksanakan pengelolaan arsip inaktif
- j. Melaksanakan alih media dan reproduksi arsip dinamis
- k. Melaksanakan layanan informasi kearsipan
- l. Melaksanakan pemanfaatan arsip statis
- m. Pengelolaan simpul jaringan JIKN pada tingkat Kabupaten;
- n. Mengusulkan Pemusnahan arsip
- o. Mengelola arsip statis perangkat daerah
- p. Melakukan koordinasi pencarian arsip statis yang memiliki nilai guna kesejarahan tingkat Kabupaten;
- q. Pemeriksaan data peminjam arsip pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan kewenangan kedinasan.

Pasal 22

Bidang Arsip, membawahkan dan mengkoordinasikan:

- a. Seksi pengolahan, pengembangan dan sistem informasi arsip daerah;
- b. Seksi Penyusutan, pemusnahan, dan tindak pidana arsip.

Pasal 23

- (1) Seksi pengolahan, pengembangan dan sistem informasi arsip daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a merupakan unsur pelaksana Dinas.

- (2) Seksi pengolahan, pengembangan dan sistem informasi arsip daerah berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Seksi pengolahan, pengembangan dan sistem informasi arsip daerah dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 24

Kepala seksi pengolahan, pengembangan dan sistem informasi arsip daerah mempunyai tugas melaksanakan penataan, pelayanan, pembinaan, pemeliharaan dan pemantauan serta publikasi arsip daerah.

Pasal 25

Kepala seksi pengolahan, pengembangan dan sistem informasi arsip daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, menyelenggarakan fungsi:

- a. Memindahkan arsip inaktif
- b. Memelihara dan menyimpan arsip inaktif
- c. Menata arsip inaktif
- d. Melaksanakan identifikasi arsip vital dan arsip aset nasional
- e. Melaksanakan perlindungan dan pengamanan arsip vital dan arsip aset nasional
- f. Melaksanakan penyelamatan arsip vital dan arsip aset nasional
- g. Melaksanakan alih media arsip vital, arsip asset dan arsip inaktif
- h. Melaksanakan reproduksi arsip vital, arsip asset dan arsip inaktif;
- i. Melaksanakan Pembinaan OPD, perusahaan, ormas, orpol, dan masyarakat;
- j. Melaksanakan pembinaan pada lembaga pendidikan;
- k. Menyusun laporan hasil bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada OPD dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten/Kota
- l. Menyusun laporan hasil sosialisasi kearsipan pada OPD dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten/Kota
- m. Mendokumentasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada OPD dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota
- n. Mengumpulkan bahan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, ormas, orpol dan masyarakat
- o. Melaporkan hasil sosialisasi kearsipan pada perusahaan ormas/orpol dan masyarakat

- p. Mengarsipkan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, ormos, orpol dan masyarakat
- q. Menyiapkan bahan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada lembaga pendidikan
- r. Melaporkan hasil sosialisasi kearsipan pada lembaga pendidikan
- s. Mengarsipkan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada lembaga pendidikan
- t. Melaksanakan monitoring penilaian dan verifikasi terhadap terhadap fisik arsip dan daftar arsip
- u. Melaksanakan persiapan peneetapan status arsip
- v. Melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis
- w. Penerimaan fisik arsip dan daftar arsip
- x. Melaksanakan penataan informasi arsip statis
- y. Melaksanakan penataan fisik arsip statis
- z. Mengumpulkan guide, daftar, dan inventaris arsip statis
- aa. Melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis
- bb. Menyusun laporan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis
- cc. Menyusun bahan kebijakan dibidang pelayanan informasi kearsipan
- dd. Mendokumentasikan penerbitan naskah sumber dan pameran arsip tingkat kabupaten/kota
- ee. Memilah perumusan bahan pelayanan jasa kearsipan
- ff. Melaporkan hasil pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisis arsip
- gg. Mengklasifikasikan konsep pengolahan arsip
- hh. Mendokumentasikan hasil penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis
- ii. Memilah hasil perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana
- jj. Melaporkan hasil alih media dan reproduksi arsip statis
- kk. Melaporkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis
- ll. Mengarsipkan hasil pelaksanaan identifikasi arsip vital dan arsip aset nasional
- mm. Mengidentifikasi pelaksanaan perlindungan dan pengamanan arsip vital dan arsip aset nasional
- nn. Mengarsipkan hasil pelaksanaan penyelamatan arsip vital dan arsip aset nasional
- oo. Mengarsipkan pemindahan arsip inaktif
- pp. Melaporkan hasil penataan arsip inaktif
- qq. Mendokumentasikan pemeliharaan dan penyimpanan arsip inaktif

- rr. Menyusun bahan perumusan alih media arsip vital, arsip aset, dan arsip inaktif
- ss. Melaporkan hasil penyajian arsip menjadi informasi

Pasal 26

- (1) Seksi Penyusutan, pemusnahan, dan tindak pidana arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b merupakan unsur pelaksana Dinas.
- (2) Seksi Seksi Penyusutan, pemusnahan, dan tindak pidana arsip berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (4) Seksi Seksi Penyusutan, pemusnahan, dan tindak pidana arsip dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 27

Kepala Seksi Seksi Penyusutan, pemusnahan, dan tindak pidana arsip mempunyai tugas melaksanakan, monitoring, penilaian, verifikasi, pengujian, dan pengusulan pada bidang arsip.

Pasal 28

Seksi Penyusutan, pemusnahan, dan tindak pidana arsip dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan daftar arsip usul musnah;
- b. Perawatan arsip;
- c. Penyimpanan arsip;
- d. Pengumpulan fisik arsip dan daftar arsip daerah yang digabung atau dimekarkan;
- e. Pelaksanaan pengujian autentisitas arsip statis
- f. Pencarian arsip statis yang memiliki nilai guna kesejarahan tingkat Kabupaten;
- g. Pelaksanaan monitoring, penilaian, verifikasi dan penarikan terhadap fisik arsip dan daftar arsip daerah yang digabung atau dimekarkan;
- h. Pengujian arsip statis
- i. Penyiapan bahan untuk pengkajian terhadap kepentingan penggunaan arsip yang bersifat tertutup; dan
- j. Melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas dan kewenangan kedinasan.

Paragraf 4

Bidang Perpustakaan

Pasal 29

- (1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 30

Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai tugas mengoordinasikan pelayanan, pembinaan, pengolahan, promosi di bidang perpustakaan.

Pasal 31

Kepala Bidang Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan pelayanan Perpustakaan
- b. Pelaksanaan pembinaan Perpustakaan
- c. Pelaksanaan n Pengolahan bahan pustaka
- d. Melakukan kerjasama Perpustakaan
- e. Pelaksanaan deposit, akuisisi dan pengolahan bahan perpustakaan
- f. Melakukan promosi/pemasyarakatan gemar membaca
- g. Pelaksanaan pelestarian naskah kuno
- h. Melaksanakan alih media dan pelestarian
- i. Pegkoleksian budaya etnis daerah Kabupaten;
- j. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan kewenangan kedinasan.

Pasal 32

Bidang perpustakaan, membawahkan dan mengoordinasikan:

- a. Seksi deposit, sirkulasi, dan referensi;
- b. Seksi pengembangan dan pengolahan bahan pustaka

Pasal 33

- (1) Seksi deposit, sirkulasi, dan referensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a merupakan unsur pelaksana Dinas.
- (2) Seksi deposit, sirkulasi, dan referensi berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Seksi deposit, sirkulasi, dan referensi dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 34

Kepala deposit, sirkulasi, dan referensi mempunyai tugas merencanakan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis serta pelayanan perpustakaan.

Pasal 35

Kepala seksi deposit, sirkulasi, dan referensi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelayanan sirkulasi referensi baca ditempat dan penelusuran
- b. Pelayanan kepesertaan dan pendaftaran pemustaka
- c. Pelayanan ekstensi
- d. penyiapan bahan pelaksanaan kalalogisasi, klasifikasi, verifikasi bahan perpustakaan, dan pemasukan data kepangkalan data
- e. Penyiapan bahan dan melakukan kerja sama dengan semua jenis perpustakaan
- f. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang deposit, pengelolaan karya cetak, karya rekam, menyusun bibliografi daerah dan katalog daerah..

Pasal 36

- (1) Seksi pengembangan dan pengolahan bahan pustaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b merupakan unsur pelaksana Dinas.
- (2) Seksi pengembangan dan pengolahan bahan pustaka berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Seksi pengembangan dan pengolahan bahan pustaka dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 37

Kepala Seksi pengembangan dan pengolahan bahan pustaka mempunyai tugas merencanakan dan menyusun bahan pembinaan serta pengembangan bahan pustaka.

Pasal 38

Kepala Seksi pengembangan dan pengolahan bahan pustaka dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan dan mengklasifikasikan daftar pengadaan koleksi perpustakaan
- b. Mengumpulkan dan memilah jenis koleksi perpustakaan
- c. Penyimpanan dan merawat koleksi perpustakaan
- d. Pembinaan perpustakaan sekolah
- e. Pembinaan perpustakaan masyarakat dan instansi
- f. Penyiapan bahan rencana pengusulan diklat pustakawan
- g. Penyiapan bahan rencana pengembangan tenaga teknis perpustakaan
- h. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data dan bahan penyajian informasi perpustakaan

- i. Penyiapan bahan pengembangan koleksi, bahan pustaka
- j. Penyiapan bahan pelaksanaan pengembangan koleksi bahan pustaka, pendistribusian bahan pustaka dan pengembangan koleksi indonesia
- k. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan promosi atau pemasyarakatan gemar membaca
- l. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan fasilitasi dan sosialisasi pembudayaan gemar membaca
- m. Mengumpulkan, mengklasifikasikan, dan mengolah bahan pelestarian naskah kuno melalui alih media digital
- n. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan teknis konserfasi dalam perawatan dan pengawetan bahan perpustakaan
- o. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan restorasi bahan perpustakaan
- p. Penyiapan bahan pelaksanaan restorasi bahan perpustakaan melalui perbaikan fisik dan kandungan informasi bahan perpustakaan
- q. Penyiapan bahan pelaksanaan pelestarian kandungan informasi bahan perpustakaan melalui alih media digital ke media baru, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital
- r. Pelaksanaan teknik konserfasi dalam perawatan dan pengawetan bahan perpustakaan serta melakukan penjilidan bahan perpustakaan
- s. pelaksanaan penyimpanan dan penyajian bahan koleksi budaya etnis daerah;
- t. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan kewenangan kedinasan.

Paragraf 6

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 39

- (1) UPTD mempunyai tugas pelaksanaan sebagian tugas pokok Dinas yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- (2) UPTD mempunyai fungsi perencanaan teknis operasional, pelaksanaan teknis fungsional dan evaluasi perencanaan dan pelaksanaan teknis fungsional.
- (3) UPTD dipimpin seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.
- (4) UPTD terdiri dari urusan tata usaha dan kelompok jabatan fungsional yang dapat ditetapkan sesuai

dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan fungsional

Pasal 40

- (1) Di lingkungan Dinas dapat ditetapkan jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan spesifikasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatas diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB III

JABATAN

Pasal 41

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon Iva atau jabatan pengawas.
- (6) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan jabatan fungsional yang ditentukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 42

Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA

Pasal 43

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi 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 dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 44

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dandalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 45

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas dibebankan pada anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta subsidi perimbangan keuangan pemerintah atau bantuan dari pemerintah/provinsi serta sumber-sumber lain yang sah.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 47

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 21 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2008 Nomor 21), dicabut dan dinyatakan tak berlaku.

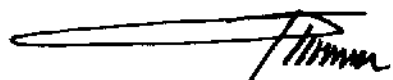
Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF HIRARKIS	
WAKIL BUPATI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BAGIAN HUKUM	
KASUBAG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	

Ditetapkan di Boroko
pada tanggal 24 November 2016
BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,


DEPRI PONTOH

Diundangkan di Boroko
pada tanggal 24 November 2016

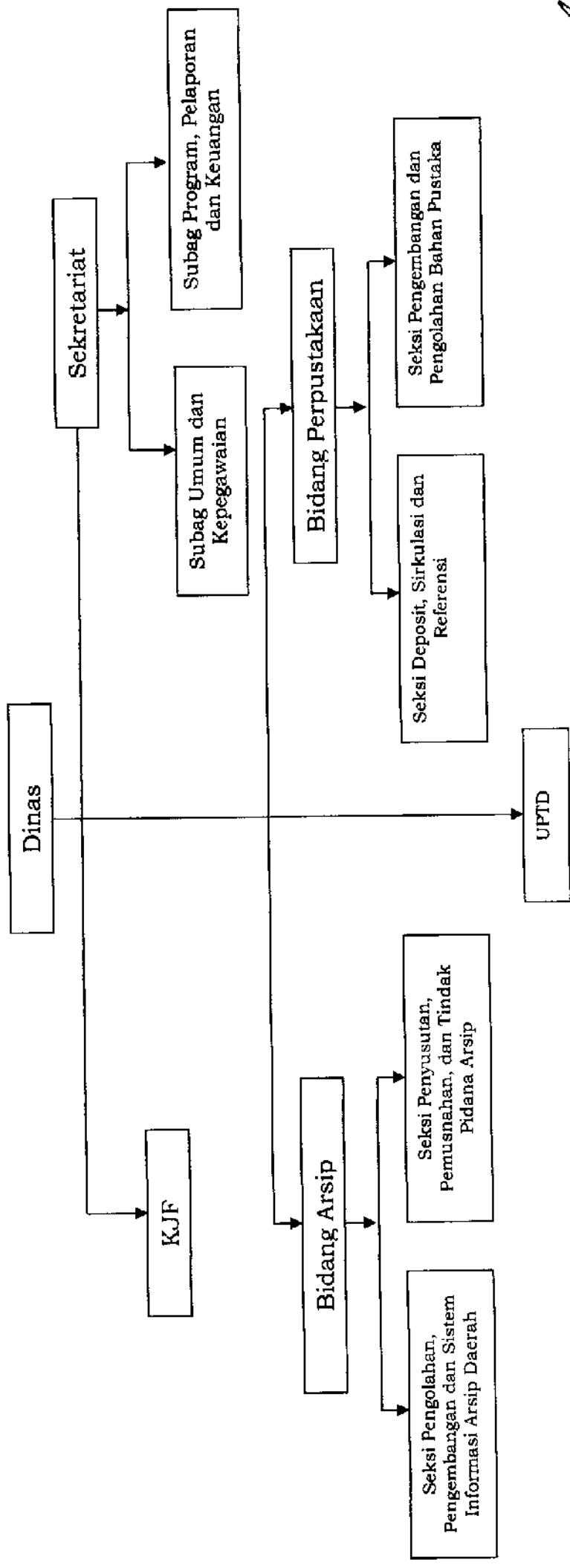
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA,


ASRIPAN NANI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA
TAHUN 2016 NOMOR 61

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA
 NOMOR 61 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,
 DAN TATA KERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
 KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA



BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,

[Signature]
 DEPRI PONTOH