



**BUPATI ROKAN HULU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR 50 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROKAN HULU,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Rokan Hulu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas perpustakaan dan arsip;
- Mengingat : 1. Undang - Undang Republik Indonesia 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 sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
2. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang - Undang Republik Indonesia 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, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 131.14-3458 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Wakil Bupati Rokan Hulu Propinsi Riau;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rokan Hulu;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Rokan Hulu;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Rokan Hulu;
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
7. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana otonomi daerah Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
8. Dinas Perpustakaan dan Arsip adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu dengan tipe C yang selanjutnya disingkat DISPUSSIP;
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu;

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Perpustakaan dan Arsip adalah unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas perpustakaan dan arsip terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bidang Perpustakaan;
 - d. Bidang Kearsipan; dan
 - e. Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Keuangan
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Bidang Perpustakaan terdiri dari :
 - a. Seksi Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan;
 - b. Seksi Pelayanan Perpustakaan; dan
 - c. Seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka.
- (4) Bidang Kearsipan terdiri dari :
 - a. Seksi Informasi dan Dokumentasi Kearsipan;
 - b. Seksi Pengelolaan dan Penataan Kearsipan; dan
 - c. Seksi Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan.

Pasal 4

Bagan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip sebagaimana dimaksud pada pasal 3 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas perpustakaan dan arsip dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tugas merumuskan sasaran, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan

daerah di bidang perpustakaan dan arsip berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan urusan pemerintah yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. menyusun kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan
 - b. menyusun kebijakan teknis dibidang perpustakaan dan arsip yang menjadi tanggung jawabnya sesuai kebijakan teknis kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati
 - c. menyusun rencana dan program kerja Dinas;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
 - e. merumuskan kebijakan umum Dinas serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
 - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - g. menilai prestasi kerja bawahan;
 - h. menyediakan dukungan kerjasama antar Kabupaten/Kota;
 - i. melakukan pengendalian terhadap pelayanan umum dan perizinan;
 - j. membina bawahan dalam pencapaian program Dinas;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan;
 - l. melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas dengan Tugas melakukan urusan-urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, melaksanakan penyusunan data, informasi, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi dan kepegawaian,
 - b. Pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan dan perlengkapan,
 - c. Pelaksanaan pengelolaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
 - d. Merencanakan operasionalisasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. Memberikan tugas kepada bawahan dalam pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf Kesatu
Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dengan tugas melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan, penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik negara.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Keuangan mempunyai Fungsi :
 - a. Melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub bagian Umum, Perlengkapan dan Keuangan;
 - b. Melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - c. Melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - d. Melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - e. Melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - f. Melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - g. Melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
 - h. Melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - i. Melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - j. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum;
 - k. Melakukan urusan akuntansi, dan verifikasi keuangan;
 - l. Melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - m. Melakukan urusan gaji pegawai;
 - n. Melakukan administrasi keuangan;
 - o. Melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - p. Melakukan penyusunan laporan keuangan;
 - q. Melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan gati rugi;
 - r. Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
 - s. Melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
 - t. Melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik Negara;
 - u. Melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor; dan
 - v. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

Paragraf Kedua
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dengan tugas menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program kegiatan;
 - c. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran;
 - d. Penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran dan revisi anggaran;
 - e. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
 - f. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - g. Melakukan penyusunan laporan kinerja;
 - h. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - a. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Perpustakaan

Pasal 9

- (1) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dengan tugas melaksanakan, perumusan evaluasi dan koordinasi di bidang perpustakaan dan meningkatkan Minat baca masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun - merumuskan rencana strategis dan program kerja bidang perpustakaan
 - b. melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis, pengembangan dan pembinaan, pelayanan perpustakaan serta pelestarian bahan perpustakaan
 - c. menyusun pedoman - petunjuk teknis di bidang perpustakaan
 - d. melaksanakan kerja sama bidang perpustakaan
 - e. pelaporan dan pertanggungjawaban tugas di bidang perpustakaan
 - f. melaksanakan tugas lain yang di berikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf Kesatu
Seksi Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan

Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan dengan tugas menyiapkan bahan perpustakaan, dan melakukan pembinaan perpustakaan yang ada di daerah tersebut.
- (2) Dalam menyclenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja di seksi pengembangan dan pembinaan perpustakaan
 - b. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan
 - c. melaksanakan pembinaan perpustakaan
 - d. melaksanakan penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan
 - e. menyeleksi pengadaan bahan perpustakaan
 - f. melaksanakan verifikasi validasi dan pemasukan data ke pangkalan data; dan
 - g. pembagian tugas kepada bawahan secara lisan ataupun tulisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing.

Paragraf Kedua
Seksi Pelayanan Perpustakaan

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan dengan tugas Melaksanakan pelayanan perpustakaan meliputi: layanan sirkulasi, layana rujukan, layanan referensi, layanan informasi, promosi layanan serta peminjaman antar perpustakaan
- (2) Dalam menyclenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi pelayanan perpustakaan
 - b. melaksanakan pelayanan perpustakaan keliling (PUSKEL);
 - c. melaksanakan bimbingan pemustaka (pengguna perpustakaan);
 - d. pembuatan statistik pemanfaatan layanan perpustakaan;
 - e. melaksanakan layanan Otomasi perpustakaan dan pengembangan perangkat keras dan perangkat lunak dan pangkalan data;
 - f. membuat laporan pelayanan perpustakaan secara bergulir; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang di berikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf Ketiga
Seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan dengan tugas Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan, pemeliharaan, perawatan, pengawetan, perbaikan, penjilidan, reproduksi bahan perpustakaan
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi deposit dan pelestarian bahan perpustakaan;
 - d. melaksanakan pendataan, penerimaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan/ pelestarian dan pemanfaatan terbitan daerah, baik tertulis, tercetak maupun terekam;
 - e. melaksana kerja sama penerbitan buku, majalah dan media informasi lainnya mengenai Rokan Hulu dengan pihak terkait;
 - f. membuat laporan statistik kegiatan pelestarian bahan perpustakaan;
 - g. penyusunan katalog induk daerah (KID) dan Bibliografi daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang di berikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Keempat
Bidang Kearsipan

Pasal 13

- (1) Bidang Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekteratis dengan tugas Melaksanakan pembinaan, pelayanan, akuisisi dan pelestarian kearsipan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kearsipan mempunyai fungsi ;
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Kearsipan;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Kearsipan;
 - c. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengelolaan kearsipan daerah;
 - d. penyusunan konsep pengembangan pembinaan kearsipan;
 - e. Pelaksanaan pembinaan kearsipan;
 - f. pelaksanaan kegiatan pendataan, analisis, evaluasi dan rekomendasi bahan arsip;
 - g. pengoordinasian penyelenggaraan akuisisi kearsipan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
 - h. pelayanan konsultasi teknis layanan, akuisisi dan pelestarian arsip;

- i. pelaksanaan digitalisasi dan pelestarian informasi arsip;
- j. penataan, penyimpanan, pelestarian, pendosiran dan pengamanan arsip;
- k. pelaksanaan penyusutan fisik arsip perangkat daerah;
- l. pelaksanaan kerja sama bidang kearsipan;
- m. pengelolaan ruang penyimpanan arsip;
- n. pelaksanaan akuisisi dan asistensi arsip dari perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
- o. pelaksanaan pengamanan dan/atau penyelamatan arsip masyarakat yang bernilai guna sejarah bagi daerah dan bangsa;
- p. pelaksanaan peliputan dan wawancara sejarah;
- q. pelaksanaan penggalian dan penyusunan naskah/buku sumber arsip;
- r. pelaksanaan pengelolaan arsip aktif dan arsip inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun serta pengelolaan arsip vital;
- s. pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pengelolaan sumber daya kearsipan;
- t. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian kearsipan;
- u. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Kearsipan; dan
- v. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu.

Paragraf Kesatu
Seksi Informasi dan Dokumentasi Kearsipan

Pasal 14

- (1) Seksi Informasi dan Dokumentasi Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang kearsipan dengan tugas yang mempunyai tugas penghimpunan, pengelolaan, pemeliharaan, penyajian, pengembangan dan pemanfaatan data, informasi dan kearsipan daerah;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Informasi dan Dokumentasi Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Informasi dan Dokumentasi Kearsipan ;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Seksi Informasi dan Dokumentasi Kearsipan ;
 - c. pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana urusan Informasi dan Dokumentasi Kearsipan ;
 - d. pengembangan, pemanfaatan sistem dan teknologi informasi komunikasi urusan Informasi dan Dokumentasi Kearsipan ;
 - e. pelaksanaan bimbingan, konsultasi, pendampingan operasional sistem informasi terhadap Unit Kerja BPAD dan anggota jaringan;
 - f. pelaksanaan koordinasi pengembangan sistem informasi manajemen kearsipan daerah dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/masyarakat;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan teknologi informasi komunikasi urusan dan kearsipan daerah;
 - h. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Informasi dan Dokumentasi Kearsipan ;
 - i. perumuan petunjuk teknis kegiatan Dokumentasi;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Dokumentasi;

- k. penyiapan pelaksanaan pelayanan administrasi dan fasilitasi masalah Dokumentasi; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu.

Paragraf Kedua
Seksi Pengelolaan dan Penataan Kearsipan

Pasal 15

- (1) Seksi Pengelolaan dan Penataan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang kearsipan dengan tugas melaksanakan pengelolaan arsip in aktif, statis dan arsip vital serta penilaian, pemindahan dan pemusnahan arsip.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan dan Penataan Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Seksi Pengelolaan dan Penataan Kearsipan;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun telaahan persetujuan jadwal retensi dan pemusnahan arsip;
 - e. menerima, menata dan mendiskripsi arsip;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan arsip;
 - g. menyusun skema pengaturan dan penyimpanan arsip;
 - h. memberikan layanan arsip;
 - i. melaksanakan pengelolaan daftar Pertelaan dan daftar inventaris arsip;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Paragraf Kedua
Seksi Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan dengan tugas Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan, pembinaan dan layanan kearsipan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan kearsipan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan pengkajian pengembangan dan pelayanan kearsipan;

- c. penyiapan bahan pembinaan dan penyuluhan kearsipan;
- d. penyiapan bahan penerbitan naskah sumber arsip;
- e. pelaksanaan jasa teknis kearsipan;
- f. pemberian pelayanan arsip dan jasa teknis kearsipan meliputi konsultasi, layanan penyimpanan dan informasi;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 17

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati.

Pasal 18

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 19

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan yang dilakukan oleh bawahan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab mengkoordinasikan bawahan dalam lingkungan unit kerja masing-masing.
- (2) Pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memberikan bimbingan dan petunjuk untuk pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan secara berkala dan tepat waktu.
- (4) Hasil laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disampaikan kepada pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk dijadikan pertimbangan dalam mengambil kebijakan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

Ditetapkan di Pasirpengaraian
Pada tanggal 8 Safar 1438 H
8 November 2016 M

Plt. BUPATI ROKAN HULU,


SUKIMAN

Diundangkan di Pasirpengaraian
Pada tanggal 9 Safar 1438 H
9 November 2016 M

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU,

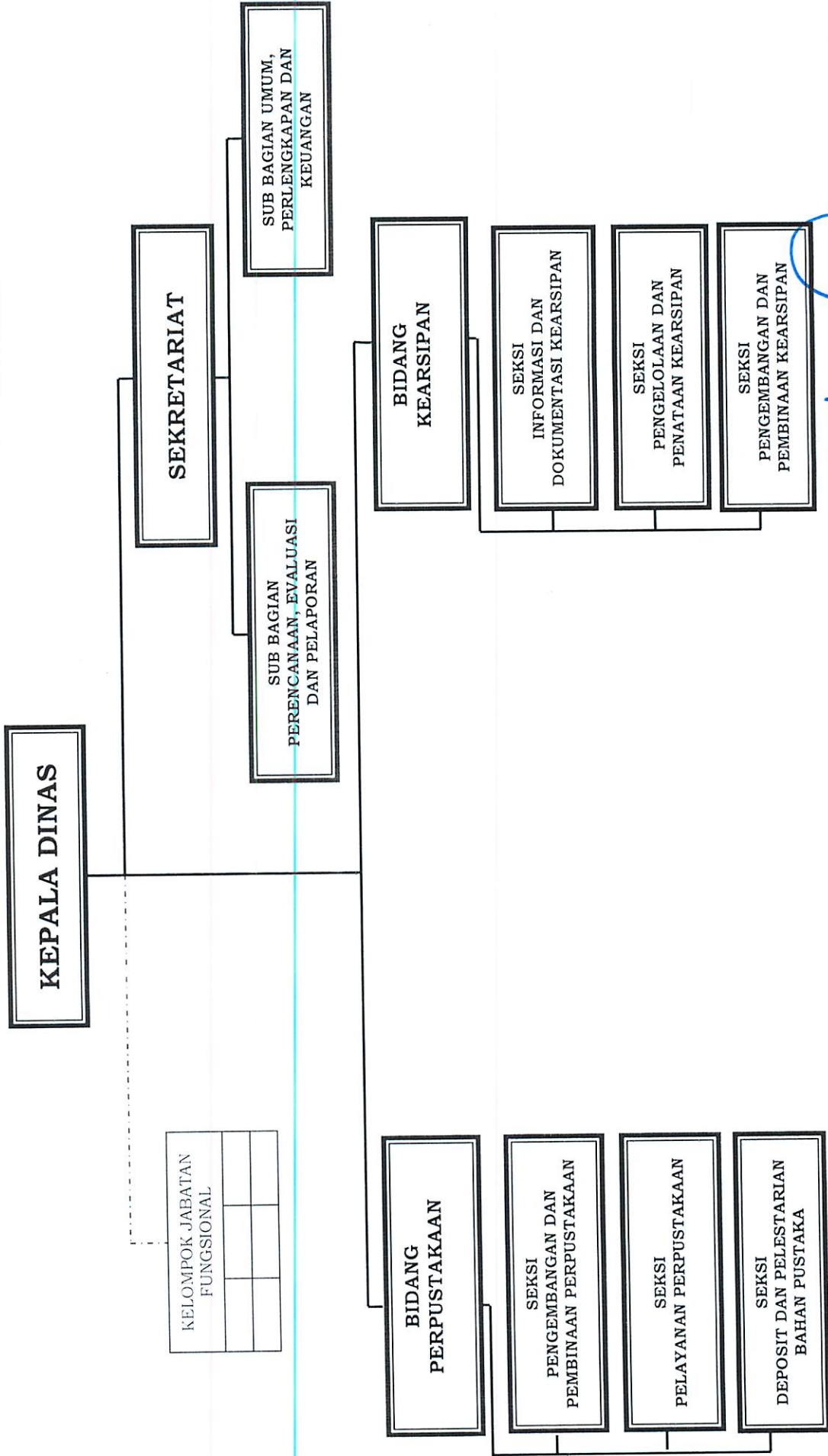

Ir. DAMRI

Pembina Utama Madya
NIP 19580413 199003 1 003

BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU TAHUN 2016 NOMOR : 52

**BAGAN ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
KABUPATEN ROKAN HULU**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
 NOMOR : 50 TAHUN 2016
 TANGGAL : 8 SAFAR 1438 H
 8 NOVEMBER 2016 M



Pt. BUPATI ROKAN HULU,
 S U K I M A N