



**BUPATI ROKAN HULU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR 75 TAHUN 2019**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROKAN HULU,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu banyak terdapat tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
3. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4774);
4. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 152 Tambahan

- Lembaran Negara Republik Indonesia 2009 Nomor 5071);
5. 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);
 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Tahun 2014 nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 8. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang pembentukan Produk Hukum Daerah (berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan nomor 120 tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 entang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
 10. 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 yang selanjutnya disingkat DISPUSSIP adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu;
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu;

BAB II KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) DISPUSSIP adalah unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) DISPUSSIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) DISPUSSIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) DISPUSSIP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan pada Sekretariat, Bidang Perpustakaan dan Bidang Kearsipan;
 - b. pelaksanaan kebijakan pada Sekretariat, Bidang Perpustakaan dan Bidang Kearsipan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Perpustakaan dan Bidang Kearsipan;
 - d. pelaksanaan administrasi pada Sekretariat, Bidang Perpustakaan dan Bidang Kearsipan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi DISPUSSIP terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
 2. Sub Bagian Umum,Perlengkapan dan Keuangan
 - c. Bidang Perpustakaan terdiri dari:
 1. Seksi Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan;
 2. Seksi Pelayanan Perpustakaan; dan
 3. Seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka.
 - d. Bidang Kearsipan terdiri dari:
 1. Seksi Informasi dan Dokumentasi Kearsipan;
 2. Seksi Pengelolaan dan Penataan Kearsipan; dan
 3. Seksi Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Bagan Struktur Organisasi DISPUSSIP tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama(eselon II.b)
- (2) Sekretaris merupakan Pejabat Administrator (eselon III. a);
- (3) Kepala Bidang merupakan Pejabat Adminstrator (eselon III. b);
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinasmempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah pada bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimkasud pada ayat (1) Kepala Dinasmenyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi pada DISPUSSIP;

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan dan Subbagian Umum, Perlengkapan dan Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja dan rencana kerja operasional pada sekretariat;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas dilingkungan DISPUSSIP;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi;

Paragraf 1

Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 8

Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- c. menyiapkan bahan dan menghimpun usulan rencana program/kegiatan dari masing-masing bidang;
- d. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah unit kerja dan Standar Operasional Prosedur;
- e. mempersiapkan bahan-bahan untuk pra-rapat koordinasi dan rapat koordinasi musyawarah perencanaan pembangunan daerah serta rapat koordinasi teknis;
- f. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Umum, Perlengkapan dan Keuangan

Pasal 9

Kepala Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Umum, Perlengkapan dan Keuangan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum, Perlengkapan dan Keuangan;
- c. melaksanakan penyusunan administrasi kepegawaian
- d. melakukan inventarisasi barang inventaris;
- e. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada subbagian umum perlengkapan dan keuangan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Perpustakaan

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Seksi Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan, Seksi Pelayanan Perpustakaan, Seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kerja operasional pada Bidang Perpustakaan;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas dilingkungan Bidang Perpustakaan;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi;

Paragraf 1

Kepala Seksi Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan

Pasal 11

Kepala Seksi Pengembangan dan pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan;
- c. melaksanakan seleksi dan pengolahan bahan perpustakaan
- d. melaksanakan pembinaan perpustakaan
- e. melaksanakan budaya gemar membaca dan inisiasi kerjasama perpustakaan
- f. melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis keperpustakaan
- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan

Pasal 12

Kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pelayanan Perpustakaan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perpustakaan
- c. melaksanakan penyelenggaraan peningkatan pelayanan perpustakaan dan otomasi perpustakaan

- d. melaksanakan pengentrian data/koleksi perpustakaan ke pangkalan data
- e. melaksanakan layanan sirkulasi, ekstensi layanan, referensi perpustakaan dan layanan pinjam antar perpustakaan
- f. melaksanakan rujukan, literasi informasi dan bimbingan pemustaka
- g. melakukan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding)
- h. melaksanakan promosi layanan perpustakaan
- i. menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan dan kajian kepuasan pemustaka
- j. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan perangkat lunak, keras dan pangkalan data jaringan teknologi informasi perpustakaan dan pengembangan website dan media sosial
- k. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
Pasal 13

Kepala Seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- c. melaksanakan pemetaan, pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content) dan terbitan daerah (tertulis, tercetak dan terekam)
- d. melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan, penduplikasian bahan perpustakaan, naskah kuno dan koleksi daerah serta fumigasi bahan perpustakaan
- e. melaksanakan pemutihan, klasifikasi, mending dan filling bahan perpustakaan
- f. melaksanakan kerjasama penerbitan buku, majalah dan media informasi lainnya tentang Rokan Hulu
- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Kearsipan
Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Kearsipan mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi tugas pada seksi informasi dan dokumentasi kearsipan, seksi pengelolaan dan penataan kearsipan dan seksi pengembangan dan pembinaan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi ;

- a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada bidang kearsipan;
- b. penyelenggaraan pelaksana koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksana tugas di lingkungan bidang kearsipan;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksana tugas sesuai dengan yang telah dilaksanakan kepada kepala dinas perpustakaan dan arsip;
- d. pelaksana tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;

Paragraf 1

Kepala Seksi Informasi dan Dokumentasi Kearsipan

Pasal 15

Kepala Seksi Informasi dan Dokumentasi Kearsipan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Informasi dan Dokumentasi Kearsipan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Informasi dan Dokumentasi Kearsipan;
- c. melaksanakan pengembangan, pemanfaatan, pelestarian sistem dan teknologi informasi komunikasi urusan informasi dan dokumentasi kearsipan;
- d. melaksanakan bimbingan, konsultasi, pendampingan operasional sistem informasi terhadap Unit Kerja BPAD dan anggota jaringan;
- e. melaksanakan koordinasi pengembangan sistem informasi manajemen kearsipan daerahdengan SKPD/UKPD dan/atau instansipemerintah/swasta/masyarakat;
- f. melaksanakan akuisisi dan asistensi arsip dari perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
- g. melaksanakan pengamanan dan/atau penyelamatan dan pelestarian arsip masyarakat yang bernilai guna sejarah bagi daerah dan bangsa;
- h. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Informasi dan Dokumentasi Kearsipan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengelolaan dan Penataan Kearsipan

Pasal 16

Kepala Seksi Pengelolaan dan Penataan Kearsipan mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pengelolaan dan Penataan Kearsipan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan dan Penataan Kearsipan;
- c. melaksanakan telaahan persetujuan jadwal retensi, penyusutan dan pemusnahan arsip SKPD/UKPD dan/atau instansipemerintah/swasta/masyarakat;
- d. melaksanakan penataan, mendiskripsian, pemeliharaan, perawatan, penyusunan skema pengaturan, penyimpanan arsip daftar inventaris arsip, pelestarian, pendosiran dan pengamanan arsip;
- e. melaksanakan pengelolaan ruang penyimpanan arsip;

- f. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun arsip statis serta pengelolaan arsip vital;
- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pengelolaan dan Penataan Kearsipan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan

Pasal 17

Kepala Seksi Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pengkajian pengembangan, pembinaan dan pelayanan kearsipan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan penyuluhan kearsipan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan naskah sumber arsip;
- f. melaksanakan pelayanan dan jasa teknis kearsipan meliputi konsultasi, layanan penyimpanan dan informasi;
- g. melaksanakan penggalian dan penyusunan naskah/buku sumber arsip;
- h. melaksanakan pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pengelolaan sumber daya kearsipan;
- i. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 18

- (1) DISPUSSIP dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya, berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) DISPUSSIP dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkoordinasi, sesuai dengan kedekatan fungsi koordinasi, kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten dan Bagian terkait.
- (3) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi dalam pengusulan program dan kegiatan, DISPUSSIP wajib memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing perangkat daerah yang mempunyai kesamaan nomenklatur fungsinya.
- (4) Tugas dan fungsi DISPUSSIP oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b), Pejabat Administrator (eselon III.a dan III.b), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (5) DISPUSSIP dalam melaksanakan tugas, fungsi dan pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (6) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya DISPUSSIP menetapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

- (1) Untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi dapat mengangkat jabatan fungsional sesuai dengan keahlian, profesi, keterampilan dan spesialisasi yang dibutuhkan.
- (2) Pengangkatan kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan
- (7) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 21

Sumber-sumber pembiayaan perangkat daerah berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Rokan Hulu dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat, sesuai Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

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 Pasir Pengaraian
Pada tanggal 30 Desember 2019

BUPATI ROKAN HULU,

ttd

S U K I M A N

Diundangkan di Pasir Pengaraian
Pada tanggal 30 Desember 2019

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ROKAN HULU,**

ttd

**ABDUL HARIS
BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU TAHUN 2019 NOMOR
:76**

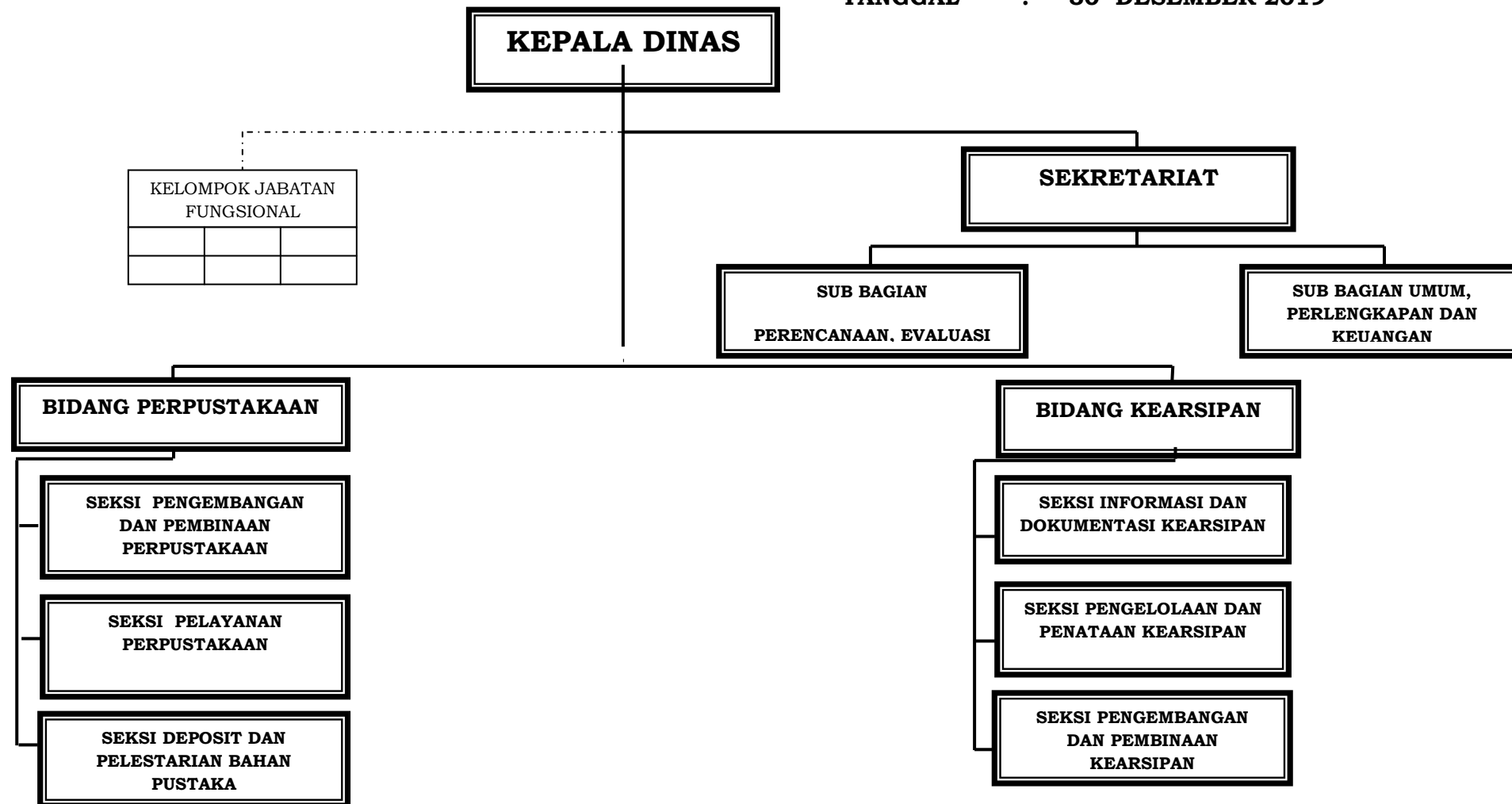
Salinan Sesuai Aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM,

H. EDI SUHERMAN, SH
Pembina
NIP: 9661001 199303 1 004

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

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR : 75 TAHUN 2019
TANGGAL : 30 DESEMBER 2019**



BUPATI ROKAN HULU,

ttd

SUKIMAN