BUPATI BANGKA TENGAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR 104 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA TENGAH,

Menimbang :

a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja sehingga birokrasi berjalan dengan dinamis, lincah, dan profesional;

b. bahwa agar pelaksanaan tata kelola pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dapat terwujud sebagai tindak lanjut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Organisasi, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);

3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apartur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apartur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

10. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2016 Nomor 240), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2022 Nomor 306);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bangka Tengah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
6. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, yang selanjutnya disingkat DKP adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bangka Tengah.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bangka Tengah.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bangka Tengah.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah, yang selanjutnya disebut UPT DKP adalah unit pelaksana tugas teknis pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bangka Tengah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati tersendiri.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau keterampilan tertentu untuk mencapai tujuan organisasi dan bersifat mandiri.
11. Unit Kerja adalah jabatan administrator pada DKP.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

(1) DKP merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kearsipan dan perpustakaan.

(2) DKP dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 3

DKP mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, DKP mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
SERTA PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan organisasi DKP:
    a. Kepala Dinas, terdiri atas
        1. Sekretariat, membawahkan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
        2. Bidang Kearsipan;
        3. Bidang Perpustakaan;
    b. UPT DKP; dan
    c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

(2) Struktur organisasi DKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Penjabaran Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan seluruh kebijakan, program dan kegiatan DKP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pelaksanaan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah dalam merencanakan, menetapkan, mengatur, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan memonitoring pelaksanaan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
b. perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan perpustakaan, yang meliputi:
    1. perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan DKP; dan
    2. penyusunan rencana kebijakan Daerah bidang kearsipan dan perpustakaan.
c. pembantuan penyelenggaraan tugas Bupati;
d. pemenuhan undangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai mitra penyelenggara Pemerintahan Daerah;
e. perencanaan strategis pada DKP;
f. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kearsipan dan perpustakaan;

g. penyusunan perumusan kebijakan penilaian dan penetapan angka kredit pejabat fungsional pustakawan dan arsiparis;
h. pembinaan pegawai yang ada dilingkungan DKP;
i. penyelenggaraan reformasi birokrasi lingkup organisasi Perangkat Daerah;
j. penyampaian laporan tentang kegiatan DKP secara berkala dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
l. penilaian prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
m. pembinaan pegawai/staf yang ada dibawahnya;
n. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku; dan
o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 8

(1) Sekretariat, dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada lingkup Sekretariat, serta mengoordinasikan bidang-bidang sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;
   b. pengoordinasian subbagian yang berada di bawahnya;
   c. pengoordinasian, pengendalian dan pembinaan administrasi umum atas pelaksanaan program dan kegiatan DKP;
   d. pengoordinasiaan penyusunan rencana Anggaran, program dan kegiatan DKP, yang meliputi:
      1. Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
      2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).

e. pengoordinasian dan penyampaian penyusunan laporan DKP, yang meliputi:
    1. laporan realisasi fisik dan keuangan;
    2. Rencana Strategis (Renstra);
    3. rencana kerja perangkat Daerah;
    4. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
    5. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
    6. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
    7. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
    8. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
    9. laporan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) bila ada; dan
    10. laporan lain bila diminta oleh instansi terkait.
f. penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh pengawas fungsional;
g. pengelolaan urusan kepegawaian, urusan keuangan, perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pembuatan laporan, dan pengelolaan administrasi umum lainnya;
h. penyusunan rencana sekretariat berdasarkan rencana kerja DKP;
i. pengelolaan dokumentasi kearsipan;
j. pengkoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup organisasi Perangkat Daerah;
k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
l. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Sekretariat;
m. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
n. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
o. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
p. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
q. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), membawahkan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.

Pasal 10

(1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas.

(2) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan, mempunyai fungsi sebagai berikut:
1. penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan rencana kerja DKP;
2. pelayanan urusan umum yang meliputi :
    1. perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pengelolaan administrasi umum lainnya;
    2. penyusunan kebutuhan rencana anggaran Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
    3. pengiriman, pencatatan dan penyerahan surat, penomoran dan pengendalian, penelitian kebenaran terhadap isi surat, tujuan surat dan kelengkapan lampiran surat;
    4. penyelesaian surat-surat DKP meliputi pendistribusian sesuai disposisi pimpinan, pengetikan, penyelesaian dengan komputer, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
    5. penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel, operator telepon dan faksimile, perpustakaan, pramutamu, dan pengemudi kendaraan operasional DKP;
    6. penyelenggarakan administrasi barang inventarisasi Dinas mulai dari rencana kebutuhan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
    7. penyelenggaraan urusan rumah tangga DKP meliputi kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan rapat Dinas dan tata usaha pimpinan, pengaturan penggunaan/penanggung jawab rumah dinas, kendaraan dinas termasuk perpanjangan STNK;

8. pengelolaan administrasi perlengkapan dan urusan rumah tangga;
9. penyelenggaraan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat, serta pembuatan dan penyampaian laporan kegiatan berkala seluruh bidang di lingkungan DKP kepada Kepala Dinas;
10. penyiapan bahan dan menyusun penataan organisasi dan tata laksana; dan
11. pemberian pelayanan administrasi kepada seluruh bidang di lingkungan DKP.

c. pelaksanaan dan pelayanan urusan kepegawaian yang meliputi:
1. pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan memeliharaan data kepegawaian;
2. pengusulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
3. pengusulan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil;
4. pengusulan cuti Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
5. pengusulan pemberian penghargaan;
6. pengusulan Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil berprestasi;
7. pengusulan batas usia pensiun;
8. pengusulan peninjauan masa kerja;
9. pelaksanaan penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
10. penganalisisan kebutuhan jumlah Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
11. pengusulan penambahan/pengurangan jumlah tenaga Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
12. penganalisis/pengkajian bidang kepegawaian;
13. fasilitasi pengisian angka kredit bagi tenaga fungsional tertentu;
14. fasilitasi dan penyiapan bahan dalam rangka pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
15. penyelenggaraan daftar kehadiran pegawai;

d. pelaksanaan dan pelayanan urusan keuangan yang meliputi:
1. penyusunan rencana Subbagian Keuangan sesuai dengan rencana kerja DKP;
2. penyusunan rencana keuangan sesuai dengan rencana kerja DKP;
3. pembuatan program kerja keuangan;
4. pelaksanaan urusan-urusan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
6. pelaksanaan pembukuan keuangan anggaran secara sistematis sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
7. pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas perbendaharaan rutin/gaji;

8. penyusunan daftar gaji dan tunjangan serta melaksanakan pembayarannya;
9. penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas;
10. pemfasilitasian administrasi keuangan dan perbendaharaan;
11. penyelenggaraan pembukuan, perhitungan dan verifikasi anggaran;
12. pengurusan keuangan perjalanan dinas pegawai, datasering, biaya pindah, biaya operasional dan penyelesaiannya;
13. penyusunan daftar gaji dan tunjangan serta pelaksanaan pembayarannya;
14. pemfasilitasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaaan;
15. penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
16. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
17. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbagian Keuangan;
18. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan; dan
19. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

e. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup organisasi Perangkat Daerah;
f. penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
g. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
h. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan subbagian umum dan kepegawaian;
i. pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
k. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan;
l. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
m. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
n. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
o. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
p. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Bidang Kearsipan

Pasal 11

(1) Bidang Kearsipan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Kearsipan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kearsipan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Kearsipan sesuai dengan rencana kerja DKP;
b. pengoordinasian penyusunan rencana Bidang Kearsipan sesuai dengan rencana kerja DKP;
c. pelaksanaan penetapan kebijakan Bidang Kearsipan;
d. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Kearsipan;
e. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Kearsipan;
f. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengelolaan kearsipan Daerah;
g. penyusunan konsep pengembangan kearsipan;
h. penyelenggaraan kegiatan pendataan, analisis, evaluasi dan rekomendasi bahan arsip;
i. penyelenggaraan pengelolaan arsip aktif dan arsip inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun serta pengelolaan arsip vital;
j. pengoordinasian penyelenggaraan akuisisi kearsipan dengan perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), organisasi masyarakat, dan perusahaan swasta;
k. pelayanan konsultasi teknis layanan, akuisisi dan pelestarian arsip;
l. pengelolaan laboratorium konservasi. fumigasi, reparasi dan restorasi kearsipan;
m. pelaksanaan digitalisasi dan pelestarian informasi arsip;
n. penataan, penyimpanan, dan pengamanan arsip;
o. pemantauan dan pelaksanaan penyusutan fisik arsip perangkat Daerah yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun;

p. pelaksanaan akuisisi dan asistensi arsip dari perangkat Daerah, BUMD, organisasi masyarakat, dan perusahaan swasta;
q. pelaksanaan peliputan dan wawancara sejarah;
r. pelaksanaan penggalian dan penyusunan naskah/buku sumber arsip;
s. pelaksanaan kerja sama bidang kearsipan dan kunjungan kelembagaan;
t. pelayanan dan pemanfaatan arsip;
u. pengelolaan sarana dan prasarana kearsipan dan sistem informasi kearsipan;
v. pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pengelolaan sumber daya kearsipan;
w. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian kearsipan;
x. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
y. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Kearsipan;
z. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
aa. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
bb. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
cc. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
dd. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
ee. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Bidang Perpustakaan

Pasal 12

(1) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Perpustakaan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Perpustakaan sesuai dengan rencana kerja DKP;
b. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
c. penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bidang Perpustakaan;
d. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perpustakaan;
e. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pembinaan, pengolahan bahan pustaka, layanan dan sarana prasarana perpustakaan;
f. penyusunan pedoman petunjuk teknis pembinaan, pengolahan bahan pustaka, pengembangan layanan dan sarana prasarana perpustakaan;
g. pengoordinasian penyelenggaraan perpustakaan dengan perangkat Daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
h. pelaksanaan kerja sama bidang perpustakaan;
i. pengelolaan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam/deposit;
j. penyusunan bibliografi perpustakaan dan katalog induk perpustakaan Daerah;
k. penyusunan naskah/Buku, literatur sekunder dan kemas ulang informasi;
l. penyusunan statistik perpustakaan;
m. pelaksanaan bimbingan pemustaka;
n. pelaksanaan pengelolaan administrasi dan Pengelolaan sumber daya perpustakaan;
o. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perpustakaan;
p. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
q. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Perpustakaan;
r. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
s. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
t. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
u. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
v. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
w. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
UPT DKP

Pasal 13

DKP dapat membentuk UPT DKP sesuai kebutuhan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

Pasal 14

(1) UPT DKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang diangkat oleh Bupati atas usul Kepala Dinas serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Susunan, organisasi dan tata kerja UPT DKP diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

(3) Pembentukan, perubahan dan penghapusan UPT DKP diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 6
Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 15

(1) Pada sekretariat dan bidang terdapat kelompok Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pejabat pelaksana mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional dan pejabat pelaksana dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada pejabat administrator yang merupakan kepala Unit Kerja.

(4) Jumlah dan jenis kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan pada analisis jabatan dan analisis beban kerja.

(5) Jenis kelompok Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) beserta penjabaran tugas dan fungsinya, tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

(6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh Ketua kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas tambahan.

Pasal 16

(1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing, serta tugas dan fungsi Perangkat Daerah sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Jabatan pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan, serta tugas dan fungsi Perangakat Daerah sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Pasal 17

(1) Pejabat Fungsional dan/atau pejabat pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.

(2) Penugasan melalui penunjukan kepada Pejabat Fungsional dan/atau pejabat pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara langsung oleh kepala Unit Kerja.

(3) Penugasan melalui pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan aktif kepada kepala Unit Kerja untuk melaksanakan kinerja tertentu.

(4) Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pejabat pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal Unit Kerja, lintas Unit Kerja dan lintas Perangkat Daerah.

(5) Pelaksanaan Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan Bupati/ keputusan Sekretaris Daerah/keputusan kepala DKP sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 18

Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 19

(1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik ke dalam maupun ke luar DKP.

(2) Sekretaris Dinas, kepala bidang, kepala subbagian, UPT DKP, Jabatan fungsional, maupun jabatan pelaksana harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, intergrasi, sinkronisasi dan simplikasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

(3) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, kepala bidang, dan kepala subbagian, masing-masing bertanggung jawab untuk memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

(4) Ketua kelompok Jabatan Fungsional selain melaksanakan tugas fungsionalnya, diberikan tugas tambahan sebagai penanggung jawab pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pejabat administrator.

Pasal 20

(1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugas, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris Dinas atau salah seorang kepala bidang untuk mewakilinya.

(2) Apabila Kepala Dinas berhalangan paling kurang 7 (tujuh) hari, Kepala Dinas harus menunjuk Sekretaris Dinas atau salah seorang kepala bidang untuk menjadi pelaksana harian Kepala Dinas berdasarkan surat tugas.

(3) Hubungan Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretariat.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Pejabat yang sedang menduduki jabatannya sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 168 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2021 Nomor 1143), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Koba
pada tanggal 30 Desember 2022

BUPATI BANGKA TENGAH,

-dto-

ALGAFRY RAHMAN

Diundangkan di Koba
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

-dto-

S U G I A N T O

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2022 NOMOR 1257

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,

AFRIZAL, SH
PEMBINA Tk.I
NIP. 19810411 200501 1 006

Lampiran I Peraturan Bupati Bangka Tengah
Nomor : 104 Tahun 2022
Tanggal : 30 Desember 2022

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI KETUA KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL YANG DIBERI TUGAS TAMBAHAN PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

A. Ketua Subkelompok Kerja Perencanaan:
   a. Tugas:
      Membantu Sekretaris Dinas dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Perencanaan mempunyai fungsi pengkoordinasi sebagai berikut:
      1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Perencanaan sesuai dengan rencana kerja DKP;
      2. penghimpunan, pengelolaan, dan penyajian data dan bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran DKP;
      3. pelaksanaan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan DKP;
      4. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan DKP;
      5. pelaksanaan penyusunan rencana kebijakan umum anggaran, dan rencana plafon anggaran sementara DKP;
      6. pelaksanaan perumusan dan penyusunan, yang meliputi:
         a) indikator kerja;
         b) penyusunan laporan kinerja tahunan;
         c) laporan kinerja lima tahunan;
         d) laporan penyelenggaraan dinas tahunan;
         e) laporan hasil monitoring dan evaluasi (monev) kegiatan;
         f) laporan analisa ketercapaian pembangunan fisik tahunan; dan
         g) laporan analisa ketercapaian kegiatan nonfisik tahunan.
      7. penghimpunan, pengelolaan, dan penyajian data dan bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
      8. penyusunan laporan DKP, yang meliputi:
         a) laporan realisasi fisik dan keuangan;
         b) Rencana Strategis (Renstra);
         c) rencana kerja perangkat Daerah;
         d) Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
         e) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
         f) Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
         g) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
         h) Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
         i) laporan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) bila ada; dan
         j) laporan lain bila diminta oleh instansi terkait.
      9. penyusunan rencana kegiatan DKP berkoordinasi dengan bidang lain pada DKP;

10. penyusunan rencana Anggaran, program dan kegiatan berkoordinasi dengan bidang lain pada DKP, yang meliputi:
    a) Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
    b) Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).
11. penghimpunan bahan dan data berkenaan dengan tugasnya;
12. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan daftar usulan pelaksanaan anggaran;
13. pelaksanaan analisis, interprestasi laporan pengawasan fungsional untuk penyelesaian tindak lanjut kegiatan rutin dan pembangunan;
14. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
15. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

B. Ketua Subkelompok Kerja Pengelolaan Arsip dan Pembinaan Kearsipan:
   a. Tugas:
      Membantu Kepala Bidang Kearsipan dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Arsip dan Pembinaan Kearsipan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Pengelolaan Arsip dan Pembinaan Kearsipan mempunyai fungsi pengkoordinasi sebagai berikut:
      1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Pengelolaan Arsip dan Pembinaan Kearsipan sesuai dengan rencana kerja DKP;
      2. perumusan konsep pengembangan kearsipan;
      3. pelaksanaan kegiatan pendataan, analisis, evaluasi dan rekomendasi bahan arsip;
      4. pelaksanaan pengelolaan arsip aktif dan arsip inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun serta pengelolaan arsip vital;
      5. penataan, penyimpanan, dan pengamanan arsip;
      6. pengoordinasian penyelenggaraan akuisisi arsip dan asistensi arsip dengan perangkat Daerah, BUMD, organisasi masyarakat, dan perusahaan swasta;
      7. pemantauan dan pelaksanaan penyusutan fisik arsip perangkat Daerah yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun;
      8. pengelolaan laboratorium konservasi, fumigasi, reparasi dan restorasi kearsipan;
      9. pelaksanaan penggalian dan penyusunan naskah/buku sumber arsip;
      10. pelaksanaan peliputan dan wawancara sejarah;
      11. pelaksanaan pengamanan dan/atau penyelamatan arsip masyarakat yang bernilai guna sejarah bagi Daerah dan bangsa;
      12. pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pengelolaan sumber daya kearsipan;
      13. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian kearsipan;
      14. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
      15. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

C. Ketua Subkelompok Kerja Pelayanan dan Sarana Prasarana Kearsipan:
   a. Tugas:
      Membantu Kepala Bidang Kearsipan dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan dan Sarana Prasarana Kearsipan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Pelayanan dan Sarana Prasarana Kearsipan mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:
      1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Pelayanan dan Sarana Prasarana Kearsipan sesuai dengan rencana kerja DKP;
      2. perumusan konsep pengembangan kearsipan;
      3. pelaksanaan kerja sama bidang kearsipan dan kunjungan kelembagaan;
      4. pelayanan konsultasi teknis layanan, akuisisi arsip dan pemanfaatan arsip;
      5. pengelolaan layanan akses arsip statis;
      6. pelaksanaan pengelolaan administrasi sarana dan prasarana kearsipan;
      7. pengelolaan sistem dan jaringan informasi kearsipan;
      8. pengelolaan data dan informasi kearsipan;
      9. pelaksanaan digitalisasi dan pelestarian informasi arsip;
      10. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
      11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

D. Ketua Subkelompok Kerja Pengolahan Bahan Pustaka dan Pembinaan Perpustakaan:
   a. Tugas:
      Membantu Kepala Bidang Perpustakaan dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengolahan Bahan Pustaka dan Pembinaan Perpustakaan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Pengolahan Bahan Pustaka dan Pembinaan Perpustakaan mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:
      1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Pengolahan Bahan Pustaka dan Pembinaan Perpustakaan sesuai dengan rencana kerja DKP;
      2. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pembinaan semua jenis Perpustakaan;
      3. pelaksanaan bimbingan teknis/pendidikan dan pelatihan pengelola perpustakaan/pustakawan semua jenis Perpustakaan;
      4. pelaksanaan pengembangan koleksi perpustakaan;
      5. pelaksanaan pengolahan bahan pustaka;
      6. pengelolaan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam/deposit;
      7. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
      8. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
      9. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

E. Ketua Subkelompok Kerja Pelayanan dan Sarana Prasarana Perpustakaan:

a. Tugas:

Membantu Kepala Bidang Perpustakaan dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan dan Sarana Prasarana Perpustakaan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi:

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Pelayanan dan Sarana Prasarana Perpustakaan mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:

1. penyusunan rencana program dan kegiatan Pelayanan dan Sarana Prasarana Perpustakaan sesuai dengan rencana kerja DKP;
2. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan layanan dan sarana prasarana perpustakaan;
3. pelaksanaan layanan perpustakaan meliputi: layanan membaca, layanan sirkulasi, layanan rujukan, layanan perpustakaan keliling, layanan bimbingan pemustaka dan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
4. pelaksanaan penyusunan rancang bangun sistem dan bahan pedoman informasi manajemen dan program aplikasi otomasi perpustakaan;
5. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

BUPATI BANGKA TENGAH,

-dto-

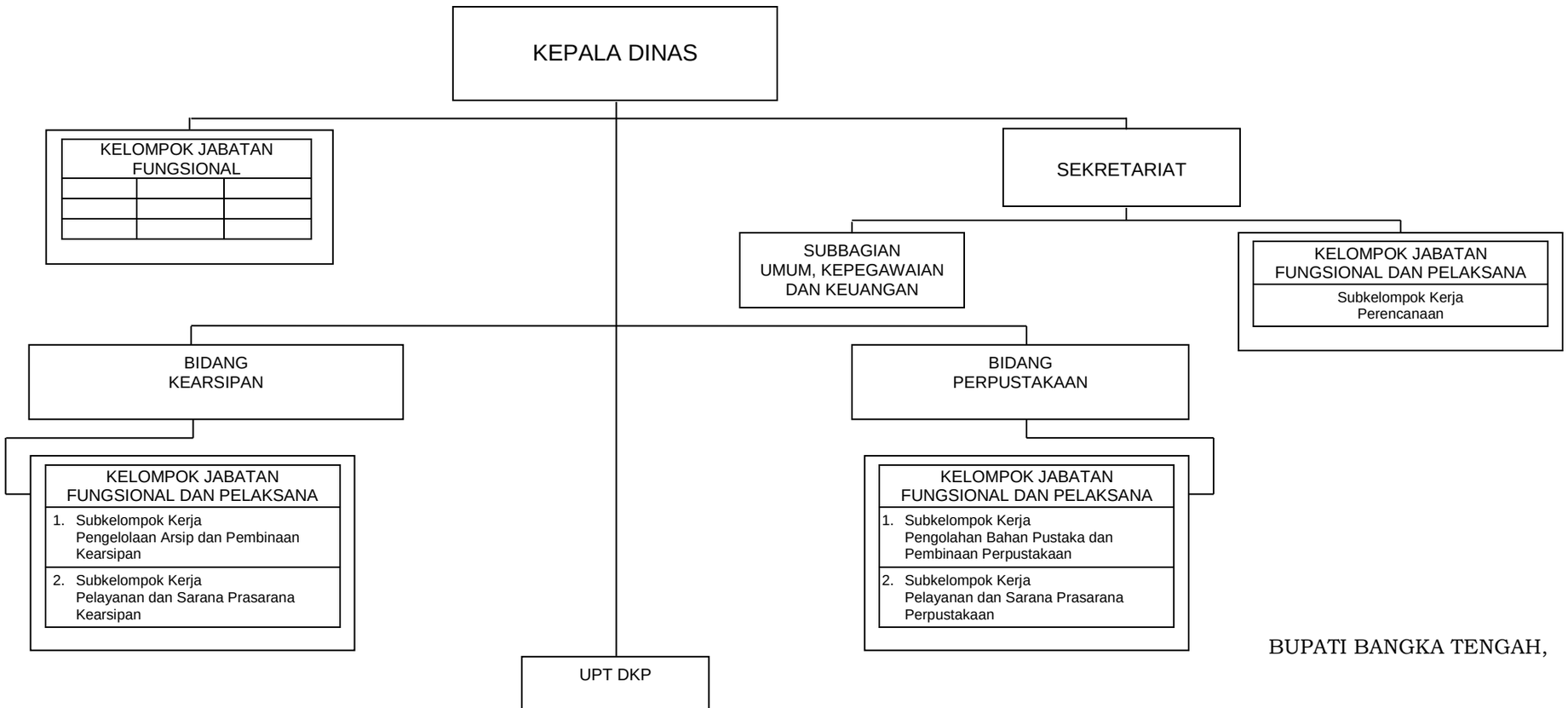
ALGAFRY RAHMAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,

AFRIZAL, SH
PEMBINA Tk.I
NIP. 19810411 200501 1 006

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR : 104 TAHUN 2022
TANGGAL : 30 DESEMBER 2022

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN



BUPATI BANGKA TENGAH,

-dto-

ALGAFRY RAHMAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,

AFRIZAL, SH
PEMBINA Tk.I
NIP. 19810411 200501 1 006